



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى (قسم الصياغة)
ملف رقم : ٢٣ - ٢ / ٤٧

جدد بالكتاب الدوري رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥

كتاب دورى رقم (٧) لسنة ١٩٩٨
بشأن
تنظيم العمل بمحاضر الحجوز إستمارة ٦٠ ل.ع والإجراءات
الواجب إتباعها عند توقيع الحجوز الإداريه ومصاريف إجراءات
الحجز والبيع الإداريه

سبق للمصلحة أن أصدرت كتابيها الدوريين رقمي ٣ لسنة ٩٣ شأن تنظيم العمل بمحاضر الحجوز (استمارة ٦٠ ل.ع)، ٢١ لسنة ٩٣ بشأن الإجراءات الواجب إتباعها عند توقيع الحجوز الإداريه .

ونظراً لما تلاحظ للمصلحة من تضرر الممولين عن قيام بعض الصيارف بإساءه إستخدام أسلوب الحجز الإداري مما يصيبهم بأضرار أدبيه ومادية .

كما تلاحظ وجود بعض السلبيات والنقائص عند المسح الشامل لبعض المأموريات بشأن أعمال الحجوز .

ولعلاج السلبيات الموجودة بالمأموريات ورغبه من المصلحة إستخدام الأسلوب الأمثل لتحصيل مستحقات الدولة بطريق الحجز الإداري فقد رأينا إعادته ما نشر إذاعته بكتابنيا الدوريين رقمي ٣ ، ٢١ لسنة ٩٣ .

والمصلحة تنبه ألي اتباع ما يالي بكل دقه :-

أولا : تنظيم العمل بمحاضر الحجوز
إستمارة ٦٠ ل.ع

أستقر رأى المصلحة علي اعتبار محاضر الحجوز إستمارة ٦٠ ل.ع عهده شخصيه علي الصراف يكون مسنولا عنها ولتعامل معاملته الدفاتر ذات القيمة من ناحية التسليم والتسلم والمراجعة والتفتيش سواء كانت شهرية أو سنويه وفي سبيل تنفيذ ذلك فقد أعدت لمصلحة هذه الإستمارات في دفاتر محبوكة مرقمه بأرقام مسلسلته من أصل وثلاث صور

- ١- أصل يبقي بالدفاتر .
- ٢- صورته لمأموريه في حاله التبديد أو عند قيام الممول بالسداد ويؤشر عليها بعبارة (صورته للمأموريه) لإرفاقها ببلاغ التبديد أو التأشير بموجبها بالسداد .
- ٣- صورته تعطي للمدين الحارس ويؤشر عليها بعبارة (صورته تسلم لمدين الحارس) .
- ٤- صورته تعطي للحارس غير المدين ويؤشر عليها بعبارة (صورته تسلم للحارس غير المدين) وتتبع التعليمات الاتيه :-

أولا : - التسليم والتسلم :-

- ١- علي أمين التوريدات بالمأموريه أن يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بالسجل إستمارة رقم ١٠١ عهده شخصيه علي الصراف أو المحصل طبقا للمتبع في صرف دفاتر القسيمة / ٧
- ٢- تختم الدفاتر عند تسليمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالمأموريه ورقه ورقه بعد التأكد من سلامة الدفاتر من حيث الحبك وعدد الأوراق وتسلسل أرقامها ويؤشر علي آخر أصل ثابت بالدفتر بما يفيد ذلك .
- ٣- يمسك كاتب الحجز بالمأموريه سجل من الاستمارة يخص به عدد من الصفحات لكل صراف يثبت به أرقام الدفاتر التي تسلم لكل صراف أولا بأول .
- ٤- عند انتهاء الدفتر يتقدم الصراف أو المحصل بطلب صرف دفتر حجز جديد يذكر فيه رقم الدفتر أنتهي وتاريخ انتهائه ويؤشر علي هذا الطلب من كتب الحجز بما يفيد انتهاء الدفتر السابق لتسجيل جميع الحجز الموقعه ورقم تسجيل آخر حجز عند الصرف يدرج الدفتر المنصرف ورقمه وعدد أوراقه بالسجل ١٠١ في صحيفة عهده للصراف ويوقع من الصراف بما يفيد الإستلام ويخطر كاتب الحجز برقم الدفتر المنصرف لإثباته بالسجل ٨٠ .
- ٥- في نهاية السنه التحصيليه وعقب إنتهاء المراجعات السنوية تسلم جميع دفاتر الحجز المنتهية مع أوراق العملية القديمة إلي الموظف المختص بالسجل ١٠١ لمطابقتها علي الوارد به وتحرير أذن الصرافة المحفوظات لقبولها علي الإستثماره ٢٠٧ (حافظه تسليم الأوراق إلي غرفة المحفوظات) علي أن تعاد إليه إستمارة ٢٠٧ بعد التأشير عليها بما يفيد التسليم للغرفه لإستنزالها من عهده الصراف بالسجل .
- ٦- الدفتر الجاري العمل به ولم ينته حتى نهاية السنه يرحل إلي عهده الصراف في السنه التاليه.
- ٧- لا يصرف أكثر من دفتر واحد في الدفعة الواحدة ولا يسلم دفتر آخر إلا بعد تسليم الدفتر المنتهي والتأكد من أن الدفتر السابق تسليمه قد تم استعماله بالكامل .
- ٨- عند إعاده دفتر الحجز إلي غرفه الحفظ بالمأموريه لا يقبل الدفتر إلا بعد مراجعته والتأشير عليه بذلك وأنه مطابق لسجل الحجز .
- ٩- إذا دعا الحال إلي صور أخرى من محضر الحجز كتلك التي تطلبها المحاكم أو النيابة فيتحرر علي إستمارة من دفتر يكون عهده شخصيه علي رئيس المأموريه علي أن يكون تحريرها من أصل وصوره مع ذكر رقمها والسبب الداعي لتحريرها أعلي أصل محضر الحجز وتختم بعد مراجعتها بخاتم المأموريه علي إنها صوره طبق الأصل .

ثانيا : توقيع الحجز :-

- ١- يجب أن يتم الحجز نظير حصة المدين في الديون المستحقة وإذا وجد نزاع بين الشركاء يوقع الحجز علي شريك نظير دينه .
- ٢- يراعي عند توقيع الحجز تحرير محضر الحجز من أصل وثلاث صور تبقي الصورة الأولي المخصصة بالمأموريه بالدفتر لحين ميعاد البيع . وتسلم الصورتان للحارس المدين أو الحارس غير المدين حسب الأحوال علي أن يثبت بالأصل بيان الصور وصفه المستلم .



٣- في يوم التوريد التالي لتاريخ توقيع الحجز يقدم الصراف دفتر الحجز للمأموريه لتسجيل الحجز الموقعه وإثبات رقم التسجيل بكل محضر ويؤشر من الكاتب المختص بالحجوز بما يفيد التسجيل .

- ٤- عند قيام الممول بالسداد تثبت التسديدات في أصل محضر الحجز والصورة الخاصة بالمأموريه وتنزع هذه الصورة وتسلم لكاتب الحجوز للتأشير بموجبها في سجل الحجوز .
- ٥- في حالة التبديد تنزع الصورة الخاصة بالمأموريه وتسلم إليها لإرفاقها ببلاغ التبديد ويؤشر بسجل المحجوز بما يفيد ذلك .
- ٦- يخصص لكل صراف ملف بقلم الحجوز تحفظ به الصور المسلمة للرجوع إليها عند اللزوم .

ثالثا : المراجعة والتفتيش :-

- ١- تخضع دفاتر الحجوز لنظام المراجعات الدورية (كل توريده) والمراجعات الشهرية والمراجعات السنوية طبقا للتعليمات المنظمة لمراجعته اليومية والقسيمة ٧ .
- ٢- علي السادة مأموري الضرائب كل في نطاق اختصاصه الإطلاع علي سجلات الحجوز للتأكد من قيام الموظف المختص بالتأشير بالسجلات من واقع الصور المسلمة من الصيارفة بما يفيد السداد أو التبديد وتسلسل أرقام الحجوز مع تحديد مسئوليه التقصير سواء كانت من الموظف أو من الصيارفة .
- ٣- يقوم مأمور الضرائب المختص من واقع كشوف البيوع المسلمة من المأموريه بالإطلاع علي دفاتر الحجوز للتأكد من قيام الصراف بالتأشير بأصل محضر الحجز بالتسديدات ومن تسليم الصورة الخاصة بالمأموريه مؤشراً عليها بما يفيد السداد أو التبديد .
- ٤- يسلم لمفتش الصيارف المكلف بالتفتيش علي الصيرافيه ببيان بدفاتر الحجوز المسلمة للصراف لمراجعتها والتفتيش عليها علي أن يتضمن تقريره نتيجة التفتيش علي هذه الدفاتر
- ٥- في حالة فقد دفتر الحجوز من الصراف أو إكتشاف تلاعب فيه سواء بالكشط أو المحو أو التحريف يجرى التحقيق معه مع العرض عن إبعاده عن أعمال التحصيل فورا مع عمل حساب الصيارفيه وإصدار نشره من المراقبة توزع عل المأموريات التابعة لها يوضح بها أن سبب أبعاد الصراف عن عمل التحصيل هو فقد دفتر الحجوز رقم

ثانيا : الإجراءات الواجب اتباعها عند توقيع الحجوز الإداريه

- ١- ضرورة إستيفاء بيانات الإستمارة (٦٠) ضرائب عقاريه والتي يترتب علي إغفال أي منها بطلان إجراءات الحجز حيث أوجب القانون إثباتها وهي :-
 - أ- بيان ويوم وساعة الحجز
 - ب- مقدار الدين المراد إستيفاؤه ونوعه وتاريخ إستحقاقه
 - ت- أسم مندوب الحجز وصفته وأسم الجهة الحاجزه .
 - ث- أسم المدين المراد توقيع الحجز ضده .

ج- بيان المنقولات التي سيوقع عليها الحجز مع وصفها وصفا دقيقا فإن كانت مما يوزن يبين وزنها وإن كانت مما يقاس يبين مقاسها وإن كانت مما يعد يبين عددها وإن كانت زراعة قائمه فيحدد حدودها بدقه وماقد تنتج هذه الأرض من محصول أو يجني منها ثمار ويحصر الحجز علي الثمار المتصلة ولا المزروعات القائمة قبل نضجها بأكثر من خمسة وخمسون يوما .

٢- يتولي مندوب الحجز إثبات بيان قيمة المنقولات المحجوز عليها ويتم تقرير هذه القيمة من واقع خبرته أو بناءً علي ما يقدمه المدين من مستندات أو بمساعدة من صاحبه من رجال الإدارة المحليين ويراعي أن تكون القيمة مساوية لسعر السوق أو التسعير الجبري وإن كان الحجز موقعا علي آلات ثابتة بالعقار أو منفردة عنه أو علي مصوغات وسبائك ذهبية تقدر قيمتها بمعرفة خبير ويرفق تقريره بمحضر الحجز . ويجب أن يراعي أن الآلات الثابتة بالعقار من عقار بالتحصيل ويعتبر محجوز عليها تبعا للحجز العقاري ولايحجز عليها بطريق حجز المنقول تحت يد المدين إلا إذا قبل المدين ذلك كتابه .

٣- يجب علي مندوب الجهة الحاجزة عند إختياره للمنقولات المراد الحجز عليها علي أن تفي قيمتها بالمطلوبات المحجوز وفاء لها وكذا بالمصروفات حتى تاريخ البيع .

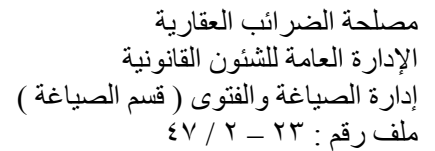
٤- يجب علي مندوب الحجز أن يحدد في محضر الحجز تاريخ البيع وساعته بحيث لا يكون قبل ثمانية أيام من تاريخ الحجز إلا في حالة ما إذا كانت الأشياء التي توقع عليها الحجز عرضه للتلف فإنه في هذه الحالة يمكن بيعها يوم توقيع الحجز عليها أو في ثاني أو ثالث يوم من تاريخ توقيع الحجز عليها حسب مدى تأثرها بالتلف أمثال الخضراوات والفواكه ، الدواجن المذبوحة ، اللحوم . . . الخ)

٥- يجب أن يتضمن محضر الحجز مكان بيع المحجوزات والأصل في ذلك أن يتم البيع في مكان المحجوزات وإن تعذر ذلك في أقرب سوق أو أحد الشئون أو الأسواق الخاصة أو الصالات المعدة لذلك وإذا أغفل مندوب الحجز ذكر مكان البيع في محضر الحجز فإن ذلك لا يؤدي إلي بطلان الحجز وإنما يمكن تحديده بورقه مستقلة لاحقه ويعلن المدين بها .

ويراعي في هذا المجال بأنه إذا تعذر بيع المحجوزات في مكان حجزها واضطر إلي نقلها لإتخاذ إجراءات بيعها في مكان آخر يكون نقل المحجوزات من السلفة المستديمة بالمأموريه علي إن يخصم تكلفه النقل من ثمن المنقولات المباعة .

٦- يجب علي مندوب الحجز أن يصحب معه شاهدين أثناء مباشرته إجراءات الحجز في مكان الحجز عليه إثبات أسمي الشاهدين بالكامل في محضر الحجز ومحل إقامتهما وعملهما ويجوز شهادته الرجال والنساء بشرط ألا يكون الشاهد قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو نفذت عليه عقوبة جنائية أخرى ويمكن لمندوب الحجز أن يصحب أحد رجال الإدارة كشاهد للحجز لإرشاده علي أموال المدين المطلوب الحجز عليها ومده بالمعلومات اللازمة وخاصة ما يكون لديه من إجراءات حجز قضائي أو إداري سبق إتخاذه علي نفق الأشياء المطلوب الحجز عليها .

٧- يقوم مندوب الحجز بتعيين حارسا أو أكثر علي الأشياء المحجوزة ويجوز تعيين المدين حارسا أو الحائز فإذا رفض المدين الحراسة فلا يعقد برفضه وتسند إليه حراسه المحجوزات ويجوز أن يعين حارسا خلاف المدين إذا استدعي الأمر ذلك بأجر أو بدون أجر ، في حالة عدم وجود المدين ولم يجد المندوب من يقبل الحراسة فيعين أحد رجال الإدارة المحليين بصفة مؤقتة وتسلم له المحجوزات ويحرر محضر بذلك يرفض بمحضر الحجز .



(أ) إذا كانت المحجوزات في موقع واحد عين حارسا واحداً مهما كانت قيمة الأشياء المحجوز عليها .

(ب) إذا كانت المحجوزات في مواقع مختلفة تبعد عن بعضها يعين حارسا لكل موقع فإذا إقتضى الأمر تعيين أكثر من حارس يجب الحصول علي إذن من المأموريه بذلك موضحا الأسباب التي تبيح التعدد .

(ت) يراعي عدم تعيين حارسا واحدا علي أكثر من حجز إلا في حالة ما إذا كان المحجوز ضده له وضع يد علي عدة تكاليف وتنوه المصلحة ألي انه إذا أراد مندوب الحجز إعفاء الحارس أو إستبداله فعليه أن يعيين حارسا بدلا منه وذلك بعد جرد المحجوزات وتسليمه للحارس الجديد ويوقع علي محضر الجرد كل من المندوب والحارس السابق والجديد وتسلم للحارس الجديد صورته ويؤشر بذلك علي أصل محضر الحجز ويتم إعلان المدين بأسم الحارس الجديد بكتاب موصى عليه .

٩- يجب أن يحرر مندوب الحاجز عده صور من محضر الحجز لتسليمها إلي الأشخاص الآتي ذكرهم وإستعمالها على الوجه التالي :-

(أ) صورته للمدين أو الحائز أو من ينيب عنه أو جهة الإدارة في حاله عدم وجود أيهما عند توقيع الحجز

(ب) صورته تعلن علي أحد الأماكن العامة في حاله رفض المدين أو من ينيب عنه التوقيع بإستلام صورته من محضر الحجز .

(ج) صورته للحارس إن كان غير المدين أو الحائز .

(و) صورته تظل بدفتر الحجز مع أصل محضر الحجز لإستعمالها في حاله تبديد المحجوزات .

- ١٠- عدم توقيع ثمة حجوز دون أن يكون محرر عنها أمر بالحجز وإلا وقع الحجز باطلاً .
- ١١- يتعين علي مندوب الحجز أن يؤشر فريق كل أسم بأمر الحجز بما تم نحوه من إجراءات والتي تتلخص في الآتي :-

(أ) إن كان بالسداد يوضح رقم قيد التسديدات باليومية وتاريخها .
(ب) إن كان بالحجز يوضح رقم تسجيل الحجز وتاريخه .
(ج) إذا كان يتعذر التحصيل والحجز تبين الأسباب .

١٢- التوقيع على محضر الحجز استمارة ٦٠ ض ٥٠ ع

يجب أن يوقع الأشخاص الآتي ذكرهم على محضر الحجز وصوره :-

أ- مندوب الحجز
ب- المدين أو من ينوب عنه
ج- شاهد في الحجز
د- الحارس
هـ - مأمور الضبطية القضائية عند الحجز في الأماكن المغلقة

ثالثا : مصاريف إجراءات الحجز والبيع الإدارية



- ١- ثمن محضر الحجز ٢ جنيه و ثمن محضر البيع ٢ جنيه .
- ٢- يعفى المدين من مصاريف الإجراءات ثمن محضر الحجز دون باقي المصروفات (أجره المراقبه والنشر والنقل ٠٠٠ الخ إذا قام بالسداد في خلال ٣٠ يوم من تاريخ توقيع محضر الحجز ويعفى من نصف المصروفات إذا قام المدين بأداء المطلوب منه بعد اليوم الثلاثين وقبل اليوم الستين .
ولا يعفى من مصروفات الإجراءات (٢ جنيه) إذا تم السداد بعد الستين يوما .
- ٣- تستحق مصاريف الإجراءات كاملة إذا تم بيع المحجوزات (٢ جنيه ثمن محضر الحجز + ٢ جنيه ثمن محضر البيع) .

- ٤- إذا تم تبديد الأشياء المحجوز عليها تحصل مصاريف إجراءات كاملة (٢ جنيه ثمن محضر الحجز) دون النظر إلي وقت التبديد .
- ٥- يراعى عند تجديد الحجز تحصيل مصاريف إجراءات الحجزين (المبدد والمجدد) من ثمن الأشياء المباعة أو من أول مبلغ يحصل من المدين ويراعى بالنسبة لسداد الحجز المجدد مواعيد السداد (أو قبل الثلاثين يوما أو بعد الثلاثين يوما من تاريخ تجديد الحجز) .

رابعاً : الإجراءات الواجب إتباعها حيال أمر الحجز والحجوز الموقعة

- ١- يقدم مندوب الحجز في أيام التوريد أمر الحجز للمراجع المختص بالمأموريه ليتمكن من إستيفاء سجل (٨) المخصص لقيد أوامر الحجوز سواء بالسداد أو بالحجز ومراجعه التسديدات علي اليومية.
- ٢- علي مأموري الضرائب العقارية لدى مرورهم علي الصيرافيات الإطلاع علي أوامر الحجوز للتحقق من تنفيذها ومراجعه التسديدات والتأكد من صحة الحجوز .
- ٣- يخصص لكل صيرافيه سجل حجوز أو أكثر إستمارة ١٦ ض ٠ ع لقيد الحجوز الموقعة نظير ضريبة العقارات المبنية وملحقاتها وضريبة الأرض الفضاء ويجب علي مندوب الحاجز في أيام التوريد تقديم محاضر الحجوز التي توقعت لتسجيلها بهذه السجلات . وفي نهاية كل فتره يجب أن ترحل بيانات الحجوز الباقية بأرقامها إلي السجلات الجديدة وتقيد الحجوز بأرقام مسلسلته جديده .
علي أن يختص بالقيد بهذه السجلات المراجعون تحت إشراف كاتب الحجوز أما الحجوز التي توقع بمعرفة الصيارف المراجعون ومأمور الضرائب فيختص بقيدها كاتب الحجوز .
- ٤- يخصص لكل مأموريه مجمل إجمالي عن حجوز المنقولات وذلك عن الحجوز الموقعة كل سنه ببيان عددها وما تم فيها . علي أن يقوم وكلاء مديريات الضرائب العقارية ومفتشى الضرائب ومديري الربط والتحصيـل ورؤساء الحجوز بالمديريات بالتفتيش علي سجلات الحجوز بالمأموريه بصفة دوريه بحيث يفتش علي ٢٠% من عدد صيرفيات كل مأموريه شهرياً علي الأقل . وإذا وجدت ملاحظات او ثمة مخالفات للتعليمات يجرى التحقيق بشأنها .
- ٥- يحرر كاتب الحجوز بالمأموريه في اليوم الأول من شهر يناير ، أبريل ، يوليو وأكتوبر كشفاً يوضح به الحجوز الباقية التي مضي عليها ثلاثة شهور ولم تنتهي بالسداد أو التبديد مبيناً عدد مرات التأجيل وأسبابه .



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى (قسم الصياغة)
ملف رقم : ٢٣ - ٢ / ٤٧

ويعرض هذا الكشف علي رئيس المأموريه لفحصه ومراقبه تنفيذه والتصرف أمر المقصرين وتخطر
المديرية بالنتيجة .

٦- يسحب كاتب الحجوز بالمأموريه من الصيارف محاضر الحجوز المنتهية بالسداد أو البيع لمراجعتها
وإثبات ما تم بها في السجلات وتحفظ بعد أخذ جاشني عليها بنسبه ١٥ % بمعرفة رئيس قسم
التحصيل ، ٥ % بمعرفة رئيس المأموريه .

٧- يتعين علي مأموريه الضرائب العقارية أن تحرر كشف بيوع علي الاستثمار ١٧٣ أموال مقرر
مرتين في الشهر . علي أن تحرر كشوف الدفعه الأولى في اليوم الأول من كل شهر عن الحجوز
التي تحل مواعيد بيعها في المدة من يوم ٥ إلي ٢٠ من هذا الشهر وتحرر كشوف الدفعه الثانية في
يوم ١٥ من كل شهر عن الحجوز التي تحل مواعيد بيعها من يوم ٢١ إلي ٤ من الشهر التالي .



ويوضح في كل كشف التواريخ المحددة للبيع والمنقولات المزعم بيعها وأسماء أصحابها وأسماء النواحي أو الأسواق أو الشئون أو الصالات المقرر البيع فيها وذلك من واقع سجلات الحجز .

ويؤشر رئيس المأمورية علي إحدى النسختين بندب أحد مأموري الضرائب العقارية أو مساعديهم للإشراف علي تنفيذ البيوع والتأشير بما يتم نحو كل حجز . وعلي مأمور الضرائب إعاده الكشف للمأمورية في اليوم التالي للبيع مؤشراً قرين كل حجز بما تم نحوه .

كما ترسل الصورة الثانية من كشوف البيوع إلي إدارات الضرائب العقارية للإشراف من جانبها علي تنفيذ البيوع .

خامسا : الإجراءات الواجب اتباعها حيال التبديد

- في حالة إنتهاء الحجز بالتبديد يتعين إتباع ما يلي :-
- (أ) أن يحضر محضر معاينة بمعرفة وأمر الضرائب أو مساعده المشرف علي البيوع مع ذكر إسمه رباعيا بخط واضح .
- (ب) أن يحضر بلاغ تبديد من صورتين . ترفق إحادهما بصورة محضر الحجز . وترسل الأخرى معتمدة ومختومة بخاتم الدولة إلي المراكز أو القسم لإجراء التحقيق اللازم . وترسل الأوراق جميعها إلي النيابة العامة المختصة التي تتولى بدورها إحالة المتهم إلي محكمه الجرح المختصة لمحاكمته عن جريمة التبديد ويراعي تسليم محضر التبديد للقسم أو المركز علي استمارة ٦ مرسلات علي أن تقوم الشئون القانونية بالمأمورية بالمتابعة .
- (ج) إثبات رقم قيد محضر التبديد في سجل الحجز .
- (د) ان يقوم الصيارف بتوقيع حجز جديد بدلاً من الحجز التي بددت ويسمي ذلك تجديد الحجز .
- (هـ) يجب إمساك سجلات بالمأموريات لقيد بلاغات ومحاضر التبديد والتأشير بها في سجلات الحجز ومتابعة ما يتم بشأنها .

سادسا : الحالات التي تؤثر علي الحجز بعد توقعه والإجراءات الواجب إتخاذها

إذا حرر مندوب الحاجز محضر الحجز شاملاً كافة البيانات الواجبة والسابق إيضاها توافرت للحجز حياة قانونيه تنتج أثاره حتى يتم بيع المحجوزات إلا أنه قد يطرأ علي الحجز ما يؤثر في كيانه القانوني بعد توقيعه بيع المحجوزات مما يؤدي إلي إعتبار الحجز كأن لم يكن أو يؤدي إلي وقف إجراءات الحجز والبيع ومن الحالات التي تطرأ علي الحجز بعد توقيعه صحيحا وتؤثر عليه ما نصت

وانما يظل قائما ولا يسقط رغم عدم حصول البيع خلال الستة أشهر وهذه الحالات هي :-

- ١- إذا أوقف البيع باتفاق الحاجز والمدين .
 - ٢- إذا أوقف البيع نتيجة موافقة الحاجز علي تقسيط المبالغ المستحقة .
 - ٣- إذا أوقف البيع لوجود نزاع قضائي أو بحكم المحكمة أو بمقتضى القانون .
 - ٤- إذا أوقف البيع بسبب أشكال إعاره المدين أو الغير أو لعدم وجود مشتري للمنقول المحجوز .
- إلا انه يجب مراعاة تحديد الحجز في كل مره قبل سقوطه بمضي الستة اشهر .

كما أن هناك حاله أخرى تؤثر في الحجز بعد توقيعه وهي الحالة المنصوص عليها في المادة ٢١ من القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ والتي تجيز وقف إجراءات الحجز والبيع في أى وقت حتى اليوم المحدد للبيع وذلك إذا قام المدين أو غيره بسداده كافة المبالغ المطلوبة والمصروفات وقد أضافت المصلحة حالات أخرى يجوز فيها وقف إجراءات الحجز والبيع وهي :-

- ١- ثبوت خطأ في إجراءات الحجز .
 - ٢- إذا قدم المدين مالا آخر غير المحجوز عليه يكون مملوكا له ويسهل بيعه وتكون قيمه المستحقات المطلوبة والمصروفات .
- فإذا وقفت إجراءات الحجز والبيع وفقا لأى من هذه الحالات فعلي مندوب الحاجز إتخاذ إجراءات رفع الحجز وتسليم المدين الأشياء المحجوزة وإخلاء عهده الحارس علي الوجه التالي :-
- ١- يؤشر برفع الحجز علي أصل المحضر والصورة .
 - ٢- تسلم الأشياء المحجوزة لصحا بإيصال علي محضر متضمناً إخلاء عهده الحارس .
 - ٣- إذا إمتنع صاحب الأشياء عن إستلامها يحرر بذلك محضر يوقعه المندوب وشاهدان وتسلم لأحد رجال الإدارة المحليين ويوقع بإستلام وتسلم نسخه من هذا المحضر للعمده او الشيخ وتترك المحجوزات مكانها ولو كانت قابله للتلف ويرفق هذا المحضر بمحضر الحجز وتتخذ ذات الإجراءات إذا كان صاحب الأشياء المحجوزة غائبا وذلك بعد إخطاره بخطاب موصى عليه محددا فيه ميعاد لإستلام الأشياء المحجوزة . والحاله الأخيرة التي تؤثر علي الحجز بعد توقيعه صحيحا هي ما نصت عليه المادة ٢٧ من القانون ٣٠٨ لسنة ٥٥ والمعدلة بالقانون ٣٠ لسنة ١٩٧٢ والتي توجب علي الجهة الحاجز وقف إجراءات الحجز والبيع بمجرد إعلانها بدعوى المنازعة في أصل المبالغ المحجوزة نظيرها أو في صحة إجراءات الحجز أو بإسترداد الأشياء المحجوزة حتى يتم الفصل في الدعوى المرفوعة بحكم نهائي ، فإذا حكم ببطالان الحجز او عدم الاعتداد به بمقتضى الحجز نهائيا .

والمصلحة تنبه إلي مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقه مع الإحاطه بأنه لا يجوز توقيع الحجز الإداري علي أموال شركات الإستثمار إلا بالطريق القضائي طبقا لقانون الإستثمار الصادر به كتاب دورى المصلحة رقم ١٣ لسنة ٩٧ ، وذلك بلوغا إلي توفير المناخ الملائم للإستثمار .

تحريرا في : ١٩٩٨/٤/٥ .



رئيس المصلحة

عبد الرحمن الزيني

مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى (قسم الصياغة)
ملف رقم : ٢٣ - ٢ / ٤٧