



الدليل الإجرائي

لبيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة

مقدمة

إنفاذًا لما قضت به المادة (الثانية) من اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة، الصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للعقار رقم (ق/م/إ/ه/2024/8/ت) وتاريخ 1445/10/20هـ.

تم إعداد هذا الدليل لتوضيح كافة تفاصيل متطلبات الإجراءات - التي تكون الهيئة طرفاً فيها - الواردة في نظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/44) وتاريخ 1445/03/10هـ، ولائحته التنفيذية.

الفهرس

1.	وثيقة إجراء القيد للشخص الاعتباري في سجل قيد المطوريين.....
2.	وثيقة إجراء القيد للشخص الطبيعي في سجل قيد المطوريين.....
3.	وثيقة إجراء طلب رفع نقاط تقييم المطور.....
4.	وثيقة إجراء تحديث نقاط التقييم للمطور.....
5.	وثيقة إجراء تعليق قيد المطور المقيد في سجل قيد المطوريين.....
6.	وثيقة إجراء شطب المطور من سجل قيد المطوريين.....
7.	وثيقة إجراء اعتماد المكتب الاستشاري.....
8.	وثيقة إجراء إلغاء اعتماد المكتب الاستشاري.....
9.	وثيقة إجراء طلب تغيير المكتب الاستشاري.....
10.	وثيقة إجراء اعتماد محاسب قانوني.....
11.	وثيقة إجراء إلغاء اعتماد المحاسب القانوني.....
12.	وثيقة إجراء طلب تغيير المحاسب القانوني.....
13.	وثيقة إجراء طلب تغيير البنك.....
14.	وثيقة إجراء إصدار ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ).....
15.	وثيقة إجراء تمديد ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ).....
16.	وثيقة إجراء إصدار ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (مع استلام مبالغ).....
17.	وثيقة إجراء إعادة أموال الحاجز من حساب الضمان خلال مدة ترخيص (التسويق مع حجز مبالغ) بناء على طلب الحاجز.....
18.	وثيقة إجراء إعادة الأموال المودعة في حساب الضمان لأصحابها.....
19.	وثيقة إجراء إلغاء ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة.....
20.	وثيقة إجراء إصدار ترخيص بيع للمشروع العقاري على الخارطة.....
21.	وثيقة إجراء إصدار تأجير للمشروع العقاري على الخارطة.....
22.	وثيقة إجراء تقسيم المشروع العقاري على الخارطة إلى عدة نطاقات.....
23.	وثيقة إجراء طلب تغيير خطة المشروع المرخص.....
24.	وثيقة إجراء طلب زيادة أو تقليل عدد وحدات المشروع المرخص.....
25.	وثيقة إجراء طلب تغيير في عقود المشترين أو المستأجرين المعتمدة للمشروع.....
26.	وثيقة إجراء طلب تغيير في الاتفاقيات المعتمدة لأحد أطراف المشروع.....
27.	وثيقة إجراء إشعار تغيير مواصفات للمشروع المرخص.....
28.	وثيقة إجراء طلب إشعار الهيئة بإلغاء عقد بيع أو عقد تأجير بالتراضي.....
29.	وثيقة إجراء طلب إشعار الهيئة بفسخ عقد بيع أو عقد تأجير على الخارطة.....
30.	وثيقة إجراء طلب إشعار الهيئة بإعادة بيع أو تأجير الوحدة العقارية على الخارطة.....
31.	وثيقة إجراء طلب تغيير اسم المشروع المرخص.....
32.	وثيقة إجراء طلب تحديث بيانات المطور للمشروع المرخص.....
33.	وثيقة إجراء طلب إضافة مفوض بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.....
34.	وثيقة إجراء طلب إزالة المفوض المعتمد بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.....

35. وثيقة إجراء طلب رفع التأشير عن صك ملكية العقار للحالات المحددة في المادة (18) من اللائحة.....43.
36. وثيقة إجراء رفع تقرير سير المشروع العقاري.....44.
37. وثيقة إجراء طلب المطror سحب الفائض من حساب الضمان قبل انتهاء المشروع.....45.
38. وثيقة إجراء سداد الهيئة لمستحقات الجهات الحكومية المالية على المشروع العقاري من حساب الضمان.....46.
39. وثيقة إجراء طلب المطror سداد مستحقات الجهات الحكومية المالية من حساب الضمان والمتعلقة بالمشروع المرخص.....47.
40. وثيقة إجراء إعادة المبالغ للمشترين أو المستأجرين من حساب الضمان.....48.
41. وثيقة إجراء صرف مستحقات أطراف المشروع حال استحقاقها.....49.
42. وثيقة إجراء تحويل موجودات حساب الضمان، لحساب الضمان المخصص للمشروع من المطror البديل.....50.
43. وثيقة إجراء إشعار المطror بإصلاح العيوب.....51.
44. وثيقة إجراء الصرف من حساب الضمان لإصلاح العيوب في المشروع.....53.
45. وثيقة إجراء طلب المطror مناقلة المبالغ بين الحسابات الفرعية في حساب الضمان.....55.
46. إجراء إلغاء ترخيص المشروع العقاري المرخص.....56.
47. وثيقة إجراء إيقاف المشروع العقاري المرخص له المخالف.....57.
48. وثيقة إجراء إلغاء الترخيص بعد صدور قرار اللجنة بإعادة الأموال في المشروع العقاري، أو بالتصفيه الرضائية، أو بالإحالة للمحكمة المختصة.....58.
49. وثيقة إجراء إنجاز جزء من المشروع العقاري.....59.
50. وثيقة إجراء إنجاز كامل المشروع العقاري.....60.
51. وثيقة إجراء طلب تغيير نماذج وحدات بالمشروع العقاري.....61.
52. وثيقة إجراء طلب تغيير مسار المشروع العقاري المرخص للمسار الثالث.....62.
53. وثيقة إجراء طلب تفعيل حساب الضمان لنطاق معين.....63.
54. إحلال مطror بديل في مشروع عقاري بيع على الخارطة متغير أو متاخر على مطror بديل.....64.
55. إحلال مطror بديل في مشروع عقاري تأجير على الخارطة متغير أو متاخر على مطror بديل.....65.

1. وثيقة إجراء القيد للشخص الاعتباري في سجل قيد المطوريين.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب الشخص الاعتباري قيده في سجل المطوريين.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور	2. الهيئة

المتطلبات	
1. نموذج الطلب.	بيان بالمشروعات المنفذة وقيمتها وإرفاق ما يثبت تنفيذها ⁽¹⁾ .
3. قوائم مالية من محاسب قانوني معتمد، أو بيان مالي للمنشآت التي لم يمض على إنشائها سنة واحدة. ⁽²⁾	4. سجل تجاري ساري المفعول يتضمن مزاولة نشاط التطوير العقاري.
5. شهادة لم يمض على إصدارها أكثر من ثلاثة أشهر تتضمن سلامة السجل الائتماني.	6. المنح المتبع لأحد المشروعات المنفذة ⁽³⁾ .
7. الهيكل التنظيمي المعتمد للمنشأة.	8. لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
9. لائحة إدارة السلامة والصحة المهنية المعتمدة، أو شهادة ايزو (45001).	10. شهادة التوطين الصادرة من الجهة المختصة.
11. شهادات التأمينات الاجتماعية وقائمة المشتركون على رأس العمل.	12. اجتياز المطور للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة ⁽⁴⁾ .
13. شهادة إقرار زكوي معتمدة من هيئة الزكاة والضرائب والجمارك.	14. بيان بعدد المهندسين المعتمدين من الهيئة السعودية للمهندسين العاملين في المنشأة ⁽⁵⁾ .
15. برامج المسؤولية الاجتماعية المعتمدة من المنشأة ⁽⁶⁾ .	

دور المطور	
1. تقديم نموذج الطلب.	2. إرفاق المتطلبات.

(1) مطلب اختياري.

(2) أ- البيان المالي للمنشآت الجديدة (أقل من سنة) ب- قوائم مالية لسنة مالية، للمنشآت التي أنشئت من سنة ولا تزيد عن سنتين. ج- قوائم مالية لستين متتاليتين للمنشآت التي أنشئت منذ ستين وأكثر.

(3) مطلب اختياري.

(4) اجتياز مالك المنشأة أو المدير أو أحد الموظفين المدرجين في قائمة المشتركون على رأس العمل.

(5) مطلب اختياري.

(6) مطلب اختياري.

دور الهيئة	
2. تقييم المتطلبات والتحقق من توافر جميع المتطلبات الإلزامية، والتأكد من حصول مقدم الطلب على (خمسة وثلاثين) نقطة كحد أدنى وفقاً للجدول المشار إليه في المادة (الخامسة/1) من اللائحة. ⁽¹⁾	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. شهادة القيد في سجل قيد المطوريين. 2. تقييد المطور في سجل قيد المطوريين. 3. تحديث سجل قيد المطوريين.

(1) اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة.

2. وثيقة إجراء القيد للشخص الطبيعي في سجل قيد المطوريين.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب الشخص الطبيعي قيده في سجل المطوريين.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. اجتياز المطور للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة.	1. نموذج الطلب
4. شهادة لم يمض على إصدارها أكثر من شهرين تتضمن سلامة السجل الائتماني.	3. بيان بالمشروعات المنفذة وقيمتها وإرفاق ما يثبت تنفيذها.
	5. شهادة تسجيل في ضريبة القيمة المضافة للأفراد.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. تقييم المتطلبات والتحقق من توافر المتطلبات الإلزامية، والتأكد من حصول مقدم الطلب على (خمسة وثلاثين) نقطة كحد أدنى وفقاً للجدول المشار إليه في المادة (الخامسة/2) من اللائحة. ⁽¹⁾	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. شهادة القيد في سجل المطوريين.
	2. تقييد المطور في سجل قيد المطوريين.
	3. تحديث سجل قيد المطوريين.

(1) اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة.

3. وثيقة إجراء طلب رفع نقاط تقييم المطور.

وصف الإجراء: التعامل مع الطلب المقدم من المطور المقيد لرفع نقاط تقييمه في سجل قيد المطوريين.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور	2. الهيئة

المتطلبات	
1. نموذج الطلب	2. ما يثبت تغير القدرات وفقاً لمعايير التقييم المشار إليها في (المادة الخامسة) من اللائحة ⁽¹⁾ .

دور المطور	
1. تقديم نموذج الطلب.	2. إرفاق المتطلبات.

دور الهيئة	
1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.	2. التتحقق من عدم وجود ملاحظات على المطور أو المشاريع التابعة له.
3. التتحقق من عدم وجود مطالبات مالية معلقة لدى المطور.	4. التتحقق من عدم وجود مشروعات متاخرة أو منتعثرة لدى المطور.

المخرجات الرئيسية	
1. تحديث شهادة القيد في سجل المطوريين.	2. تحديث سجل قيد المطوريين.

(1) اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على الخارطة.

4. وثيقة إجراء تحديث نقاط التقييم للمطور.

وصف الإجراء: التعامل مع تقلص نقاط تقييم المطور.

الإجراء:



أطراف العلاقة

1. الهيئة

المطلبات

1. ما يثبت تغير القدرات وفقاً لمعايير التقييم⁽¹⁾.

دور الهيئة

1. التحقق من اكتمال المطلبات.

المخرجات الرئيسية

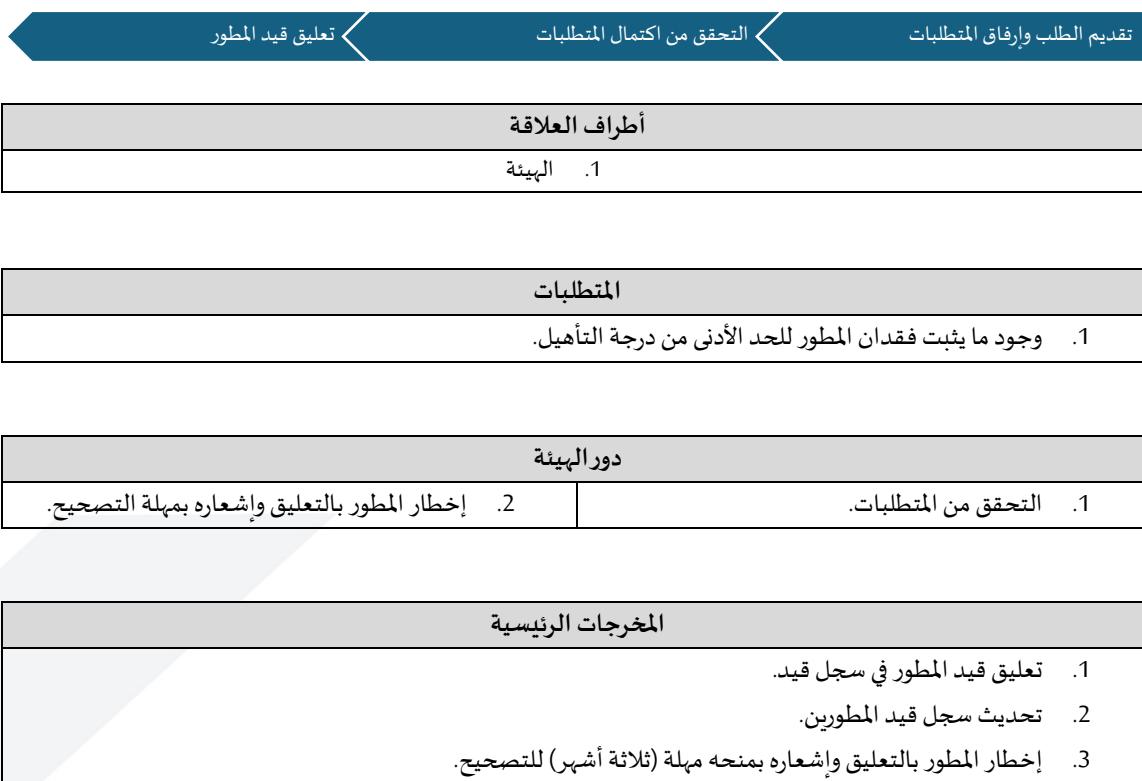
1. تحديد شهادة القيد في سجل المطورين.
2. إخطار المطور.
3. تحديث سجل قيد المطورين.

(1) وفقاً للمادة (الخامسة) من اللائحة.

5. وثيقة إجراء تعليق قيد المطور المقيد في سجل قيد المطوريين.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء تعليق قيد المطور إذا فقد الحد الأدنى من معايير التقييم.

الإجراء:



6. وثيقة إجراء شطب المطور من سجل قيد المطورين.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء شطب المطور من سجل قيد المطورين، بعد انتهاء المهلة التصحيحية.

الإجراء:

تحقق من اكتمال المتطلبات	
أطراف العلاقة	
1. الهيئة	شطب قيد المطور
المتطلبات	
1. حدوث إحدى الحالات الآتية: أ- إذا أشهر إفلاس المطور. ب- إذا صدر قرار بمعاقبة المطور لارتكابه مخالفة جسيمة لأحكام النظام، أو الأنظمة واللوائح المنظمة لمواصلة نشاط التطوير العقاري. ج- إذا رأت الهيئة شطب المطور في حال لم يباشر المطور دون عذر مقبول-الأعمال الانشائية للمشروع العقاري المرخص له بعد انقضاء (6) أشهر من تاريخ الترخيص. د- إذا رأت الهيئة شطب المطور بسبب تكرار التأخير أو التعرّض في الإنجاز لعدد من المشروعات العقارية أو ثبت اخلاله بجودة تنفيذها. هـ- إذا انتهت مدة مهلة التصحيح الممنوحة للمطور بعد تعليق القيد ولم يصح وضعه.	

دور الهيئة	
المشار إليها في المتطلبات.	التحقق من وجود ما يثبت تتحقق إحدى الحالات
2. شطب قيد المطور.	1. التتحقق من وجود ما يثبت تتحقق إحدى الحالات

المخرجات الرئيسية	
1. شطب القيد في سجل المطورين العقاريين. 2. تحديث سجل قيد المطورين.	

7. وثيقة إجراء اعتماد المكتب الاستشاري.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب اعتماد المكتب الاستشاري لدى الهيئة.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المكتب الاستشاري

المتطلبات	
2. سجل تجاري ساري المفعول.	1. نموذج الطلب
4. شهادة تصنيف مقدمي خدمات المدن "بلدي". (1)	3. ترخيص الهيئة السعودية للمهندسين.
6. شهادات التأمينات الاجتماعية وقائمة المشتركين على رأس العمل.	5. شهادة اجتياز المكتب للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة. (2)

دور المكتب الاستشاري	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. إصدار شهادة اعتماد المكتب الاستشاري.
	2. تحديد المكتب الاستشاري في سجل الاعتماد.
	3. تحديث سجل الاعتماد.

(1) إذا كانت قيمة المشروع العقاري أكثر من (خمسة وعشرين) مليون ريال، ووفقاً لدرجة التصنيف الازمة حسب المادة السادسة من اللائحة التنفيذية.

(2) وفق النسبة الموضحة في المادة (السادسة/2) من اللائحة التنفيذية.

.8. وثيقة إجراء إلغاء اعتماد المكتب الاستشاري.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إلغاء اعتماد المكتب الاستشاري لدى الهيئة.

الإجراء:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق من اكتمال المتطلبات الموافقة على طلب إلغاء اعتماد المكتب الاستشاري تحديد سجل المشروع

أطراف العلاقة
1. الهيئة

المتطلبات

- وجود ما يثبت فقدان إحدى مؤهلات اعتماد المكتب أو جميعها.⁽¹⁾ أو صدور قرار من لجنة النظر في المخالفات وايقاع العقوبات بإلغاء اعتماد المكتب الاستشاري.

دور الهيئة

- التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية

- إلغاء شهادة اعتماد المكتب الاستشاري.
- تحديث سجل الاعتماد.
- إخطار المكتب الاستشاري بإلغاء الاعتماد.

(1) وفقاً لما ورد في المادة السادسة من اللائحة التنفيذية

.9. وثيقة إجراء طلب تغيير المكتب الاستشاري.

وصف الإجراء: التعامل مع الطلب المقدم من المطور لتغيير المكتب الاستشاري المعين للإشراف على المشروع.

الإجراءات:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق من اكتمال المتطلبات الموافقة على طلب تغيير المكتب الاستشاري تحدث سجل المشروع

أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. اتفاقية المكتب الاستشاري البديل، متضمنة استلام الأعمال السابقة.	1. نموذج الطلب، موضحًا به أسباب طلب التغيير.
	3. تقرير عن حالة المشروع.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على طلب تغيير المكتب الاستشاري المعين للإشراف على المشروع.	
2. تحدث سجل المشروع.	

10. وثيقة إجراء اعتماد محاسب قانوني.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المحاسب القانوني اعتماده لدى الهيئة.

الإجراءات:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق من اكتمال المتطلبات تحدث سجل المشروع الموافقة على طلب اعتماد محاسب قانوني

أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المحاسب القانوني

المتطلبات

2. سجل تجاري ساري المفعول.	1. نموذج الطلب.
4. ترخيص الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.	3. شهادات التأمينات الاجتماعية وقائمة المشتركون على رأس العمل.
	5. شهادة اجتياز المكتب للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة. ⁽¹⁾

دور المحاسب القانوني

2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.
---------------------	-----------------------

دور الهيئة

1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية

1. إصدار شهادة اعتماد المحاسب القانوني.
2. تقيد المحاسب القانوني في سجل الاعتماد.
3. تحديث سجل الاعتماد.

(1) تقديم ما يثبت اجتياز محاسبي المكتب للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة وفق النسبة الموضحة في المادة (السادعة/3).

11. وثيقة إجراء إلغاء اعتماد المحاسب القانوني.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إلغاء اعتماد المحاسب القانوني إذا فقد الحد الأدنى من معايير التقييم.

الإجراء:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق من اكتمال المتطلبات الموافقة على طلب إلغاء اعتماد المحاسب القانوني تحدثت سجل المشروع

أطراف العلاقة
1. الهيئة

المتطلبات

1. وجود ما يثبت فقدان إحدى مؤهلات المكتب أو جميعها.⁽¹⁾ أو صدور قرار من لجنة النظر في المخالفات وايقاع العقوبات بإلغاء اعتماد المحاسب القانوني.

دور الهيئة

1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية

1. إلغاء شهادة اعتماد المحاسب القانوني.
2. تحدث سجل الاعتماد.
3. إخطار المحاسب القانوني بإلغاء الاعتماد.

(1) وفقاً لما ورد في المادة (السابعة) من اللائحة التنفيذية.

12. وثيقة إجراء طلب تغيير المحاسب القانوني.

وصف الإجراء: التعامل مع الطلب المقدم لتغيير المحاسب القانوني المعين للإشراف على المشروع.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. اتفاقية المحاسب القانوني البديل، متضمنة استلام الأعمال السابقة.	1. نموذج الطلب موضحاً به أسباب طلب التغيير.
4. إقرار مخالصة من المحاسب القانوني السابق.	3. تقرير المحاسب القانوني السابق عن حالة المشروع.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على طلب تغيير مكتب المحاسب القانوني المعين للإشراف على المشروع.	
2. تحديث سجل المشروع.	

13. وثيقة إجراء طلب تغيير البنك.

وصف الإجراء: التعامل مع الطلب المقدم من المطور لتغيير البنك المعين للمشروع.

الإجراءات:



أطراف العلاقة		
2. البنك السابق.	1. المطور	
	3. الهيئة.	

المتطلبات		
2. اتفاقية حساب الضمان مع البنك البديل.	1. نموذج الطلب، موضحاً به أسباب طلب التغيير.	
4. كشف حساب بالعمليات المالية حتى تاريخ الطلب	3. تقرير من البنك السابق/المحاسب القانوني عن حالة الحساب الحالية.	

دور المطور		
2. إرفاق اتفاقية حساب الضمان مع البنك البديل.	1. تقديم نموذج الطلب.	

دور البنك السابق/ المحاسب القانوني		
2. إرفاق تقرير عن حالة الحساب الحالية.	1. تقديم تقرير عن حالة الحساب الحالية.	

دور الهيئة		
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية		
	1. الموافقة على تغيير البنك المعين للمشروع.	
	2. الموافقة على إغلاق حساب الضمان السابق.	
	3. تحديث سجل المشروع.	

14. وثيقة إجراء إصدار ترخيص تسويق العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ)
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ)

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. رقم صك تسجيل ملكية العقار.	1. نموذج الطلب.
4. نسخة من اتفاقية الوسيط العقاري والمطور. ⁽¹⁾	3. رقم اتفاقية التسويق بين الوسيط العقاري والمطور. ⁽²⁾
	5. التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية للمشروع. أو رخصة البناء.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. ترخيص تسويق مشروع عقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ).	
2. تحديث سجل المشروع.	

(1) إن وجد.

(2) إن وجد.

15. وثيقة إجراء تمديد ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ)
وصف الإجراء: التعامل مع طلب تمديد ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ)
الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
1. نموذج الطلب موضحاً به رقم ترخيص تسويق المشروع وسبب التمديد.	

دور المطور	
1. تقديم نموذج الطلب.	

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على تمديد ترخيص تسويق مشروع عقاري على الخارطة (دون استلام مبالغ).	
2. تحديث سجل المشروع.	

16. وثيقة إجراء إصدار ترخيص تسويق العقاري على الخارطة (مع استلام مبالغ)

وصف الإجراء: التعامل مع طلب ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة (مع استلام مبالغ)

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. رقم صك تسجيل ملكية العقار.	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد بالآتي: أ- عدم استلام أكثر من (5%) من قيمة الوحدة العقارية. ب- إيداع جميع مبالغ الحجز المستلمة في حساب الضمان المخصص لذلك.
4. نسخة من اتفاقية التطوير بين المطور والمالك الأرض. ⁽¹⁾	3. رقم اتفاقية التسويق بين الوسيط العقاري والمطور. ⁽²⁾
6. إرفاق تقرير الإفصاح عن حالة المشروع أو المستقبلية له.	5. التصميمات الهندسية للمشروع أو رخصة البناء.
8. رقم ابيان حساب الضمان المخصص للمشروع.	7. نموذج طلب الحجز.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. فتح حساب ضمان للمشروع.
	2. إصدار ترخيص تسويق عقاري على الخارطة (مع استلام مبالغ) يتضمن رقم حساب الضمان.
	3. اعتماد نموذج طلب الحجز.
	4. تحديث سجل المشروع.

(1) إن وجد.

(2) إن وجد.

17. وثيقة إجراء إعادة أموال الحاجز من حساب الضمان خلال مدة ترخيص (التسويق مع حجز مبالغ) بناء على طلب الحاجز.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إعادة أموال الحاجز من حساب الضمان خلال مدة الترخيص بناء على طلب الحاجز.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. شهادة البيان للحاجز مختومة من البنك.	1. تقديم نموذج الطلب، موضحاً به: أ- اسم المشروع، ورقم الترخيص. ب- رقم حساب الضمان. ج- اسم بنك الحاجز ورقم حسابه. د- قيمة مبلغ الحجز. هـ تاريخ الحجز.
4. إفادة مكتوبة من الحاجز تتضمن رغبته باستعادة مبلغ الحجز لحسابه.	3. إثبات إيداع المبلغ في حساب الضمان، بوثيقة معتمدة من البنك.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. الكتابة للبنك المركزي بتحويل مبلغ الحجز إلى حساب الحاجز الشخصي.

18. وثيقة إجراء إعادة الأموال المودعة في حساب الضمان لأصحابها.

وصف الإجراء: التعامل مع إعادة الأموال المودعة في حساب الضمان - بموجب ترخيص تسويق المشروع العقاري- لأصحابها في حال إلغاء ترخيص التسويق أو عدم استكمال الترخيص للمبيع أو التأجير على الخارطة بعد انتهاء (180) يوم.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة.	1. المطور.
	3. البنك.

المتطلبات	
2. إيصالات السداد من قبل المستفيدين.	1. نموذج الطلب، موضحاً به حصر أسماء جميع المستفيدين والمبلغ المدفوع ورقم الحساب البنكي (الآبيان).
4. كشف محدث لحساب الضمان.	3. سجل الحجز.

دور المطور	
2. إرفاق إيصالات السداد من قبل المستفيدين.	1. تقديم نموذج الطلب.
4. إرفاق نسخة من طلبات الحجز.	3. إرفاق سجل الحجز.

دور البنك	
	1. إرفاق كشف حساب محدث لحساب الضمان.

دور الهيئة	
	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. إعادة المبالغ إلى الحاجزين.
	2. تحديث سجل المشروع.
	3. إغلاق حساب الضمان.
	4. إشعار المطور.

19. وثيقة إجراء إلغاء ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة

وصف الإجراء: التعامل مع طلب إلغاء ترخيص تسويق المشروع العقاري على الخارطة

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. سجل الحجز للمشروع. ⁽¹⁾	1. نموذج طلب، متضمن رقم ترخيص المشروع وأسباب الإلغاء.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التتحقق من عدم وجود مبالغ مدفوعة للحجز. ⁽²⁾	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

الخرجات الرئيسية	
1. إلغاء رخصة تسويق مشروع عقاري على الخارطة.	
2. إغلاق حساب الضمان. ⁽³⁾	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) في حال كانت الرخصة المطلوب إلغاؤها تتضمن استلام مبالغ

(2) في حال كانت الرخصة المطلوب إلغاؤها تتضمن استلام مبالغ.

(3) في حال كانت الرخصة المطلوب إلغاؤها تتضمن استلام مبالغ.

20. وثيقة إجراء إصدار ترخيص بيع للمشروع العقاري على الخارطة

وصف الإجراء: التعامل مع طلب ترخيص بيع للمشروع العقاري على الخارطة.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. خطاب من مركز إتمام، أو أي جهة مختصة بترخيص البناء يفيد بموافقة المشروع لمتطلبات رخصة البناء ⁽¹⁾	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد ببدء الأعمال الانشائية خلال (ستة) أشهر من تاريخ الترخيص، وإفادة الهيئة بال التاريخ الفعلي لبدء الأعمال.
4. شهادة عضوية الغرفة التجارية. ⁽³⁾	3. السجل التجاري متضمناً نشاط التطوير العقاري. ⁽²⁾
6. رخصة بناء للمشروع العقاري سارية المفعول. ⁽⁵⁾	5. نسخة من السجل الائتماني، توضح الحالة الائتمانية للمطور. ⁽⁴⁾
8. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور وبين مالك الأرض أو مالك منفعتها. ⁽⁶⁾	7. صك تسجيل ملكية العقار.
10. دراسة جدوى المشروع معتمدة من مكتب استشاري. ⁽⁸⁾	9. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور الرئيس والمطور الفرعى. ⁽⁷⁾
12. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور والمكتب الاستشاري.	11. التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة من الجهات المختصة.
14. نموذج عقد بيع بين المطور والمشتري.	13. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور والمحاسب القانوني.
16. خطاب موافقة مالك العقار على التأشير على صك تسجيل ملكية العقار إذا لم يكن مسجلاً في السجل العقاري.	15. اتفاقية فتح حساب ضمان مع البنك.

(1) يكتفى به عن: رخصة البناء وال تصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة للمشروع.

(2) للشخص الاعتباري.

(3) للشخص الاعتباري.

(4) من شركة مرخص لها من الجهة المختصة بالخدمات الائتمانية.

(5) في حال كان المشروع تطوير وحدات عقارية.

(6) إن وجد.

(7) إن وجد.

(8) كما نصت عليه المادة السادسة من النظام والمادة (الحادية عشر/1) من اللائحة.

18. خطاب بالملفوظين بالتوقيع على وثائق الصرف.	17. موافقة المohon في حال كان صك تسجيل ملكية العقار مرهوناً.
20. نسخة من المخطط الابتدائي المعتمد. ⁽²⁾	19. محضر فرز الوحدات. ⁽¹⁾
	21. شهادة اجتياز مدير المشروع المرخص للبرنامج التأهيلي المعتمد من الهيئة.

دورالمطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دورالهيئة	
2. استكمال اجراء التأشير على صك تسجيل ملكية العقار.	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.
3. التتحقق من حصول المطور على النقاط المطلوبة وفقاً لمساحة المشروع. ⁽³⁾	

المخرجات الرئيسية	
1. إصدار ترخيص بيع مشروع عقاري على الخارطة.	
2. الكتابة للبنك بتفعيل حساب الضمان.	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) إذا كان المشروع يحتوي على وحدات عقارية مفرزة.

(2) لمشاريع تطوير الأراضي الخام.

(3) وفقاً للفقرة (5/11) من اللائحة.

21. وثيقة إجراء إصدار ترخيص التأجير للمشروع العقاري على الخارطة

وصف الإجراء: التعامل مع طلب ترخيص تأجير المشروع العقاري على الخارطة.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. خطاب من مركز إتمام، أو أي جهة مختصة بترخيص البناء يفيد بمعطيات المشروع لمطالبات رخصة البناء ⁽¹⁾	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد ببدء الأعمال الانشائية خلال (ستة) أشهر من تاريخ الترخيص، وإفادة الهيئة بال تاريخ الفعلي لبدء الأعمال.
4. شهادة عضوية الغرفة التجارية.	3. السجل التجاري متضمناً نشاط التطوير العقاري.
6. رخصة بناء للمشروع العقاري سارية المفعول. ⁽³⁾	5. نسخة من السجل الانتاجي. ⁽²⁾
8. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور وبين مالك الأرض أو مالك منفعتها. ⁽⁴⁾	7. صك تسجيل ملكية العقار، أو عقود منفعة على أراض حكومية.
10. دراسة جدوى المشروع، معتمدة من مكتب استشاري. ⁽⁶⁾	9. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المطور الرئيس والمطور الفرع. ⁽⁵⁾
12. نسخة من الاتفاقية المبرم بين المطور والمكتب الاستشاري.	11. التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة من الجهات المختصة.
14. نموذج عقد تأجير بين المطور والمشتري.	13. نسخة من الاتفاقية المبرم بين المطور والمحاسب القانوني.
16. خطاب موافقة مالك العقار على التأشير على صك تسجيل ملكية العقار إذا لم يكن مسجلاً في السجل العقاري.	15. اتفاقية فتح حساب ضمان مع البنك.
18. خطاب بالمفوضين بالتوقيع على وثائق الصرف.	17. موافقة المرتدين في حال كان صك تسجيل ملكية العقار مرهوناً.
20. نسخة من المخطط الابتدائي المعتمد. ⁽⁸⁾	19. محضر فرز الوحدات. ⁽⁷⁾

(1) يكتفى به عن: رخصة البناء وال تصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة للمشروع.

(2) من شركة مرخص لها من الجهة المختصة بالخدمات الائتمانية.

(3) في حال كان المشروع تطوير وحدات عقارية.

(4) إن وجد.

(5) إن وجد.

(6) كما نصت عليه المادة السادسة من النظام والمادة (الحادية عشر/1) من اللائحة.

(7) إذا كان المشروع يحتوي على وحدات عقارية مفرزة.

(8) لمشاريع تطوير الأراضي الخام.

22. المستندات التالية معتمدة من المكتب الاستشاري: أ- جدول الأوزان النسبية. ب- جدول الكميات. ج- البرنامج الزمني. د- بيان يتضمن رقم مميز لكل وحدة من وحدات المشروع بالإضافة إلى عداد الوحدات.	21. تقرير من المكتب الاستشاري في حال البدء في المشروع قبل طلب الترخيص. ⁽¹⁾
---	---

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. استكمال اجراء التأشير على صك تسجيل ملكية العقار.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.
	3. التتحقق من حصول المطور على النقاط المطلوبة وفقاً لمساحة المشروع. ⁽²⁾

المخرجات الرئيسية	
1. إصدار ترخيص تأجير مشروع عقاري على الخارطة.	
2. الكتابة للبنك بتفعيل حساب الضمان.	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) إن وجد.

(2) وفقاً للفقرة (5/11) من اللائحة.

22. وثيقة إجراء تقسم المشروع العقاري على الخارطة إلى عدة نطاقات.
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب تقسم المشروع العقاري على الخارطة إلى عدة نطاقات.
 الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور	2. الهيئة

المتطلبات	
1. نموذج الطلب، يتضمن تعهد بعدم البدء في كل نطاق إلا بعد موافقة الهيئة. ⁽¹⁾	2. ملحق اتفاقية حساب ضمان مستقل لكل نطاق.
3. تقارير منفصلة لكل نطاق. ⁽²⁾	4. ملحق اتفاقية مع المكتب الاستشاري تتضمن تقديم تقارير منفصلة لكل نطاق. ⁽³⁾

دور المطور	
1. تقديم نموذج الطلب.	2. إرفاق المتطلبات.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على تقسم المشروع العقاري إلى عدة نطاقات.	
2. الموافقة على البدء في النطاق المحدد من المشروع.	
3. تحديث سجل المشروع.	
4. الكتابة للبنك لتفعيل حساب الضمان للنطاق المحدد.	

(1) بحسب ما نصت عليه المادة الثالثة عشر/أ

(2) متضمنة ما نصت في المادة الثالثة عشر من اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على اللائحة

(3) متضمنة ما نصت في المادة الثالثة عشر من اللائحة التنفيذية لنظام بيع وتأجير مشروعات عقارية على اللائحة

23. وثيقة إجراء طلب تحديث بيانات المشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير خطة المشروع بعد الترخيص.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. موافقة مالك الأرض أو مالك منفعتها.	1. نموذج الطلب، متضمناً تعهد من المطور بعدم تأثير تغيير خطة المشروع على تاريخ تسليم الوحدات المباعة.
3. المستندات التالية معتمدة من المكتب الاستشاري: أ- البرنامج الزمني المحدث شامل كافة منحنيات البرنامج الزمني (حسب النموذج). ب- مبررات التغيير. ج- مدى واقعية تاريخ بداية ونهاية المشروع في الخطة الجديدة.	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على تغيير خطة المشروع.	
2. تحديد سجل المشروع.	

24. وثيقة إجراء طلب زيادة أو تقليل عدد وحدات المشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب زيادة أو تقليل عدد وحدات المشروع المرخص.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
1. نموذج الطلب، موضحاً به ما يثبت عدم ممانعة المشترين أو المستأجرين على الزيادة في حال التأثير على ملكياتهم. ⁽¹⁾ وأسباب التغيير والآثار المرتبطة على ذلك.	
3. محضر فرز الوحدات. ⁽²⁾	2. المستندات التالية معتمدة من المكتب الاستشاري: أ- تقرير عن حالة المشروع الحالية. ب- تقرير مساحي لمساحة المحدثة. ج- جدول الأوزان النسبية المحدث. د- جدول الكميات المحدث. هـ- البرنامج الزمني المحدث. وـ- بيان محدث يتضمن رقم مميز لكل وحدة من وحدات المشروع بالإضافة إلى عداد الوحدات.
5. موافقة المحاسب القانوني.	4. موافقة المحاسب القانوني.
7. تحديث دراسة الجدوى الخاصة بالمشروع.	6. موافقة مالك الأرض أو مالك منفعتها. ⁽³⁾
9. تحديث رخصة البناء، أو الخطاب المقدم من مركز اتمام التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة من الجهات المختصة.	8. التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة من الجهات المختصة.
10. خطاب من المحاسب القانوني يفيد بعدم وجود مبيعات على الوحدات الملغاة، مرفقاً به تقرير عن حالة المشروع الحالية. ⁽⁴⁾	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم تأثر مساحة أرض المشروع حسب المساحة المحددة في رخصة المشروع.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

(1) يقدم تقرير من المكتب الهندسي يوضح التأثير على الملكيات من عدمه.

(2) إذا كان المشروع يحتوي على وحدات عقارية مفرزة.

(3) إن وجد.

(4) في حالة طلب التقليل.

المخرجات الرئيسية

1. الموافقة على طلب زيادة أو تقليل عدد الوحدات.
2. تحديث الرخصة.
3. تحديث سجل المشاريع.

- . 25. وثيقة إجراء طلب تغيير في عقود المشترين أو المستأجرين المعتمدة للمشروع.
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير في عقود المشترين أو المستأجرين المعتمدة للمشروع.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. نسخة من العقد المعدل. ⁽¹⁾	1. نموذج الطلب، موضحًا به البنود المراد تعديليها والأسباب، متضمناً التعهد بتقديم ملخص العقود بعد تعديليها وتوريدها من المشترين والمستأجرين.
	3. موافقة مكتوبة من المشترين أو المستأجرين على التغيير في عقودهم.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
2. التتحقق من عدم مخالفه العقد المعدل لأحكام النظام والائحة التنفيذية والعقد النموذجي.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. الموافقة على تعديل العقود.
	2. تحديث سجل المشروع.

(1) للوحدات الغير مباعة.

26. وثيقة إجراء طلب تغيير في الاتفاقيات المعتمدة لأحد أطراف المشروع.
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير في الاتفاقيات المعتمدة لأطراف المشروع (المحاسب القانوني / مالك الأرض / المكتب الاستشاري / البنك).

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. نسخة من الاتفاقية الجديدة المبرمة.	1. نموذج الطلب، موضحاً به البنود التي تم تعديليها والأسباب.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم مخالفة العقد المعدل لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. الموافقة على تعديل الاتفاقيات.
	2. تحديث سجل المشروع.

27. وثيقة إجراء إشعار تغيير مواصفات للمشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير مواصفات المشروع المرخص

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. نسخة من العقد الجديد متضمن المواصفات المعدلة. ⁽¹⁾	1. نموذج الطلب، موضحاً به المواصفات التي تم تعديلها والأسباب، متضمناً التعهد بتقديم ملحق العقود بعد تعديلها وتوقيعها من المشترين والمستأجرين.
4. المستندات الآتية معتمدة من المكتب الاستشاري: أ- تقرير يتضمن توضيح مدى تأثير تكلفة المشروع الإنسانية. ب- افادة بأن مواد البناء المقترحة تمايز جودة المواد السابقة أو أعلى.	3. موافقة المشترين أو المستأجرين على التغيير في عقودهم.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم مخالفه العقد الجديد لأحكام النظام واللائحة التنفيذية، والعقد النموذجي.	1. التتحقق من اكمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على تغيير مواصفات المشروع. 2. تحديث سجل المشروع.	

(1) للوحدات الغير مباعة.

28. وثيقة إجراء طلب إشعار الهيئة بإلغاء عقد بيع أو عقد تأجير بالتراسي.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب إشعار الهيئة بإلغاء عقد بيع أو عقد تأجير بالتراسي.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. موافقة المشتري أو المستأجر على الإلغاء.	1. نموذج الطلب.
(2) موافقة من الممول.	3. نموذج إلغاء التخصيص. ⁽¹⁾
5. عقد البيع أو التأجير المبرم بين الطرفين المطلوب الغاؤه.	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. طلب عدم الممانعة على الإلغاء من قبل صندوق التنمية العقارية ⁽³⁾	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. إعادة الأموال من حساب الضمان.	
2. تحديث سجل المشروع.	

(1) إن وجد.

(2) إن وجد.

(3) في حال كان المشتري حاصل على دعم صندوق التنمية العقارية.

29. وثيقة إجراء طلب موافقة الهيئة على فسخ عقد بيع أو عقد تأجير على الخارطة.
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب موافقة الهيئة على فسخ عقد بيع أو عقد تأجير بالفسخ.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور / المشتري أو المستأجر

المتطلبات	
	1. نموذج الطلب موضحاً به أسباب الطلب.

دور المطور / المشتري أو المستأجر	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. دراسة الطلب.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. موافقة الهيئة. 2. إعادة الأموال من حساب الضمان. 3. تحديث سجل المشروع.

30. وثيقة إجراء طلب إشعار الهيئة بإعادة بيع أو تأجير الوحدة العقارية على الخارطة.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب إشعار الهيئة بإعادة بيع أو تأجير الوحدة العقارية على الخارطة.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. العقد المبرم بين المطور والمشتري / المستأجر السابق.	1. نموذج الطلب.
4. العقد المبرم بين المطور والمشتري/المستأجر الجديد.	3. خطاب موافقة المشتري/المستأجر على التنازل عن العقد للغير.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. تحديث سجل المشروع.

.31. وثيقة إجراء طلب تغيير اسم المشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير اسم المشروع المرخص.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. نموذج عقد البيع/التأجير متضمناً الاسم الجديد للمشروع.	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد بالاتي: أ- تحديث اسم المشروع في العقود والاتفاقيات. ب- تقديم ملحق العقود بعد توقيعها مع المشترين/ المستأجرين، متضمنة الاسم الجديد. ج- تقديم ملحق الاتفاقيات مع الأطراف ذوي العلاقة متضمنة الاسم الجديد.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم مخالفة العقد الجديد لأحكام النظام واللائحة التنفيذية، والعقد النموذجي.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. الموافقة على تغيير اسم المشروع. 2. تحديث رخصة المشروع. 3. تحديث سجل المشروع.

.32. وثيقة إجراء طلب تحديث بيانات المطور للمشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تحديث بيانات المطور مثل (الاسم التجاري/ العنوان الوطني) للمشروع المرخص.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. السجل التجاري السابق للمطور.	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد بالآتي: أ- تحديث البيانات في العقود والاتفاقيات. ب- تقديم ملحق العقود بعد توقيعها مع المشترين/ المستأجرين، متضمنة البيانات المحدثة. ج- تقديم ملحق الاتفاقيات مع الأطراف ذوي العلاقة متضمنة البيانات المحدثة.
4. نموذج عقد البيع/التأجير متضمن اسم المطور الجديد.	3. السجل التجاري الجديد للمطور.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. تحديث بيانات المطور في سجل قيد المطوريين. 2. تحديث رخصة المشروع. 3. تحديث سجل المشروع.

33. وثيقة إجراء طلب إضافة مفوض بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.
وصف الإجراء: التعامل مع طلب إضافة مفوض عن (المطور أو المكتب الاستشاري أو المحاسب القانوني) بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور / المكتب الاستشاري / المحاسب القانوني.	2. الهيئة

المتطلبات	
1. نموذج الطلب، متضمناً بيانات المفوض.	

دور المطور/ المكتب الاستشاري/ المحاسب القانوني	
1. تقديم نموذج الطلب.	

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الكتبة للبنك بإضافة المفوض بالتوقيع على وثيقة الصرف، وتزويده البنك بتوقيع المفوض.	
2. إشعار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ بإضافة المفوض.	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) (المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المطور)

.34. وثيقة إجراء طلب إزالة المفوض المعتمد بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.
وصف الإجراء: التعامل مع طلب إزالة المفوض عن (المطور أو المكتب الاستشاري أو المحاسب القانوني) المعتمد بالتوقيع على وثيقة الصرف من حساب الضمان.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور / المكتب الاستشاري / المحاسب القانوني.	2. الهيئة

المتطلبات	
1. نموذج الطلب، موضحاً به بيانات المفوض.	

دور المطور/ المكتب الاستشاري/ المحاسب القانوني	
1. تقديم نموذج الطلب.	

دور الهيئة	
1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الكتابة للبنك بإزالة اسم المفوض بالتوقيع على وثيقة الصرف.	
2. إشعار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ بإزالة اسم المفوض.	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) (المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المطور)

.35. وثيقة إجراء طلب رفع التأشير عن صك ملكية العقار للحالات المحددة في المادة (18) من اللائحة.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب رفع التأشير للمشروعات المقامة على أراضٍ حكومية، أو لاستكمال إجراءات الفرز، أو الدمج، أو التعديل، أو نقل الملكية، أو الإفراغ للمشتري قبل إنجاز الوحدة العقارية.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
(1).	1. نموذج الطلب موضحاً به سبب رفع التأشير والغرض منه.

دور المطور	
	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2.	1. التحقق من المتطلبات. 2. التتحقق من أن الحالة أحدى الحالات المشمولة في المادة 18 من اللائحة.

المخرجات الرئيسية	
	1. الموافقة على رفع التأشير عن صك ملكية العقار / أو رفع التأشير لتحقيق الغرض وإعادة التأشير على صك ملكية العقار - بحسب الأحوال. 2. الكتابة إلى الجهة المختصة بالموافقة على رفع التأشير/رفع التأشير وإعادته بعد تحقق الغرض. 3. تحديث سجل المشروع.

(1) مقتصر على الحالات المذكورة في المادة الثامنة عشر من اللائحة التنفيذية والمتضمنة المشروعات المقامة على أراضٍ حكومية، أو لاستكمال إجراءات الفرز، أو الدمج، أو التعديل، أو نقل الملكية، أو الإفراغ للمشتري قبل إنجاز الوحدة العقارية.

36. وثيقة إجراء رفع تقرير سير المشروع العقاري.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب رفع التقارير الدورية من الأطراف ذوي العلاقة بالمشروع.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. المطور / المكتب الاستشاري / المحاسب القانوني / البنك.	1. الهيئة.

المتطلبات	
(1) 2. كشف الحساب.	1. التقرير الدوري حسب الصيغة المعتمدة.

دور الهيئة	
2. التحقق من اكتمال المتطلبات.	1. طلب التقرير من أطراف العلاقة ⁽²⁾ .

دور المطور/ المكتب الاستشاري/ المحاسب القانوني/ البنك	
2. تقديم التقرير في المدة المحددة	1. تقديم التقرير الدوري للهيئة

المخرجات الرئيسية	
1. اعتماد التقرير. 2. تحديث سجل المشروع. 3. تحديث قاعدة البيانات.	

(1) في حال كان البنك طرفاً في العلاقة.

(2) وفقاً للمادة (25) من اللائحة التنفيذية

37. وثيقة إجراء طلب المطور سحب الفائض من حساب الضمان قبل انتهاء المشروع.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور سحب الفائض من التكفة الفعلية لإنتهاء المشروع من حساب الضمان قبل انتهاء المشروع.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. تقرير البنك.	1. نموذج الطلب.
4. تقرير مالي لإنتهاء المشروع متضمن تكلفة المشروع الفعلية ⁽¹⁾	3. تقرير المحاسب القانوني.
5. خطاب التزام من المحاسب القانوني يفيد بالإبقاء على ما نسبته (20%) من الفائض عن التكفة الفعلية للمشروع في حساب الضمان، إلى حين انتهاء المشروع العقاري.	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التتحقق من عدم تأخر المطور في مراحل العمل، أو إخلاله بالجودة المتفق عليها في العقود.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات
3. تحديد المبلغ الفائض.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على صرف المبلغ الفائض من حساب الضمان، أو جزء منه.	
2. إشعار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽²⁾ .	
3. تحديث سجل المشروع.	

(1) وفقاً للفقرة (1) من المادة (الثلاثون) من اللائحة التنفيذية. تعديل على أن يكون التقرير المالي مبني على عقود مع الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات، ومصادقاً عليه من المكتب الاستشاري والمحاسب القانوني.

(2) (المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، مالك الأرض، البنك)

38. وثيقة اجراء سداد الهيئة لمستحقات الجهات الحكومية المالية على المشروع العقاري من حساب الضمان.
- وصف الإجراء: التعامل مع اجراء سداد الهيئة -في الحالات الطارئة- لمستحقات الجهات الحكومية المالية على المشروع العقاري من حساب الضمان.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة.	1. الجهة الحكومية.

المتطلبات	
2. ما يثبت وجود مستحقات مالية على المشروع من الجهة الحكومية.	1. خطاب من الجهة الحكومية بالطلالبة، مرفقاً به السند التنفيذي للمستحقات المالية.

دور الجهة الحكومية	
	1. تقديم المتطلبات.

دور الهيئة	
2. التحقق من أن المطالبة متعلقة بالمشروع العقاري المرخص.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
	1. الكتابة للبنك بالصرف من حساب الضمان لصالح الجهة الحكومية.
	2. إشعار المحاسب القانوني بالموافقة على الصرف من حساب الضمان.
	3. إشعار المكتب الاستشاري بالموافقة على الصرف من حساب الضمان.
	4. تحديث سجل المشروع.

39. وثيقة إجراء طلب المطور سداد مستحقات الجهات الحكومية المالية من حساب الضمان والمتعلقة بالمشروع المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور-في الحالات الطارئة- سداد مستحقات الجهات الحكومية المالية من حساب الضمان والمتعلقة بالمشروع المرخص، باستثناء المخالفات على المطور أو المشروع.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. ما يثبت وجود مستحقات مالية على المشروع من الجهة الحكومية.	1. نموذج الطلب، موضحاً به المبالغ المراد صرفها والجهة المستحقة.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على الصرف من حساب الضمان.	
2. إخطار المحاسب القانوني بموافقة على الصرف من حساب الضمان.	
3. إخطار البنك بموافقة على الصرف من حساب الضمان.	
4. تحديث سجل المشروع.	

40. وثيقة إجراء إعادة المبالغ للمشترين أو المستأجرين من حساب الضمان.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إعادة المبالغ للمشترين أو المستأجرين المبني على قرار اللجنة المختصة بالإشراف على معالجة المشروعات المتأخرة والمتغيرة.

الإجراء:



أطراف العلاقة
1. الهيئة.

المتطلبات
1. قرار اللجنة المختصة بالإشراف على معالجة المشروعات المتأخرة والمتغيرة.

دور الهيئة
1. التحقق من اكتمال المتطلبات

المخرجات الرئيسية
1. الكتابة للبنك بالصرف من حساب الضمان. 2. تحديث سجل المشروع.

41. وثيقة إجراء صرف مستحقات أطراف المشروع حال استحقاقها.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء طلب أطراف المشروع صرف مستحقاتهم -في الحالات الطارئة- من حساب الضمان، في حال عدم تعاون المطور.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. المكتب الاستشاري/ المحاسب القانوني	1. الهيئة

المتطلبات	
1. قرار اللجنة المختصة بالإشراف على معالجة المشروعات المتأخرة والمعترضة.	

دور المكتب الاستشاري/ المحاسب القانوني	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم الطلب.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على الصرف من حساب الضمان.	
2. الكتابة للبنك بالصرف من حساب الضمان.	
3. تحديث سجل المشروع.	
4. إخطار لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام، في حال وجود أي مخالفات على المطور.	
5. إشعار المحاسب القانوني بالموافقة على الصرف من حساب الضمان.	
6. إشعار المكتب الاستشاري بالموافقة على الصرف من حساب الضمان.	

42. وثيقة إجراء تحويل موجودات حساب الضمان، لحساب الضمان المخصص للمشروع من المطور البديل.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء تحويل موجودات حساب الضمان، لحساب الضمان المخصص للمشروع من المطور البديل.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور البديل

المتطلبات	
2. قرار اللجنة المختصة بالإشراف على معالجة المشروعات المتأخرة والمتعثرة.	1. تقديم نموذج الطلب، موضحاً به رقم حساب الضمان ورقم الترخيص
4. اتفاقية فتح حساب ضمان للمشروع من البنك.	3. تقرير محدث لموجودات حساب الضمان للمشروع من البنك.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التتحقق من اكتمال المتطلبات	

المخرجات الرئيسية	
2. الكتابة للبنك بتحويل موجودات حساب الضمان السابق إلى الحساب المخصص للمشروع من المطور البديل.	
3. إخبار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ .	
4. تحديث سجل المشروع.	

(1) (المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)

43. وثيقة إجراء إشعار المطور بإصلاح العيوب.

وصف الإجراء: التعامل مع إشعار المطور بإصلاح العيوب.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. المكتب الاستشاري.	1. الهيئة
4. المحاسب القانوني.	3. البنك
	5. المشترين/المستأجرين.

المتطلبات	
2. تقرير من المكتب الاستشاري، موضحاً به جدول الأوزان للكميات موضحاً به تكلفة إصلاح العيوب.	1. تقرير يوضح الشكاوى الواردة من المشترين/ المستأجرين ⁽¹⁾ .
4. تقرير من المحاسب القانوني.	3. كشف حساب محدث لحساب الضمان.

دور المشترين/المستأجرين.
1. إرفاق الشكوى ⁽²⁾ .

دور المكتب الاستشاري
1. إرفاق تقرير موضحاً به جدول الأوزان للكميات موضحاً به تكلفة إصلاح العيوب.

دور البنك
1. إرفاق كشف حساب محدث لحساب الضمان.

دور المحاسب القانوني
1. إرفاق تقرير من المحاسب القانوني.

دور الهيئة	
2. إصدار قرار بإصلاح العيوب.	1. التحقق من اكتمال المتطلبات

(1) إن وجد

(2) إن وجد

المخرجات الرئيسية
1. إشعار المطور بقرار الهيئة بإصلاح العيوب.
2. الموافقة على تمديد الاحتفاظ بمبلغ الحفظ أو طلب تمديد الضمان البنكي -بحسب الأحوال- بما لا يتجاوز (ستة) أشهر.
3. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ .
4. تحديث سجل المشروع.

(1) المشترين/ المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، مالك الأرض، البنك

44. وثيقة إجراء الصرف من حساب الضمان لإصلاح العيوب في المشروع.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء رغبة الهيئة الصرف من حساب الضمان لإصلاح العيوب في المشروع.

الإجراء:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق اكتمال المتطلبات إخطار أطراف المشروع الموافقة على الصرف من حساب الضمان

أطراف العلاقة	
2. المكتب الاستشاري.	1. الهيئة.
4. المحاسب القانوني.	3. البنك.
	5. الخبير المرخص نظاماً.

المتطلبات	
2. الإشعار الصادر للمطور بإصلاح العيوب.	1. تقرير يوضح الشكاوى الواردة من المشترين / المستأجرين. ⁽¹⁾
4. تقرير من المحاسب القانوني.	3. تقرير من المكتب الاستشاري، موضحاً به العيوب وجدول الأوزان للكميات موضحاً به تكلفة إصلاح العيوب.
6. تقرير الخبير.	5. تقرير من البنك.
8. ما يثبت عدم بدء المطور في الإصلاح خلال 5 أيام من تاريخ الإشعار.	7. نسخة العقد مع المقاول.

دور المكتب الاستشاري
1. إرفاق المتطلبات.

دور البنك
1. إرفاق المتطلبات.

دور المحاسب القانوني
1. إرفاق المتطلبات.

دور الخبير

(1) إن وجد

1. إرفاق المتطلبات.

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم بدء المطور بالإصلاح خلال 5 أيام عمل.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات

المخرجات الرئيسية

1. الموافقة على الصرف من حساب الضمان، أو مصادر الضمان البنكي.
2. الكتابة للبنك بالصرف من حساب الضمان، أو مصادر الضمان البنكي -بحسب الأحوال-.
3. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع⁽¹⁾.
4. تحديث سجل المشروع.

(1) المشترين/ المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، البنك

45. وثيقة إجراء طلب المطور مناقلة المبالغ بين الحسابات الفرعية في حساب الضمان.
 وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور مناقلة المبالغ بين الحسابات الفرعية في حساب الضمان مع عدم الالتزام بأحكام المواد (الثانية عشر والرابعة عشر) من النظام^(١).

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. المطور	1. الهيئة

المتطلبات	
2. تقرير المكتب الاستشاري.	1. نموذج الطلب متضمناً تعهد من المطور بتحمل التكاليف الخاصة بالمصاريف الإدارية والتسويقية حال الحاجة لها.
4. تقرير البنك.	3. تقرير المحاسب القانوني.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التحقق من اكتمال المتطلبات

المخرجات الرئيسية	
	1. الموافقة على مناقلة المبالغ بين الحسابات.
	2. الكتابة للبنك بالموافقة على المناقلة بين الحسابات.
	3. إشعار المحاسب القانوني.
	4. تحديث سجل المشروع.

(١) لا يتجاوز مجموع ما يصرف من حساب الضمان للمصاريف غير الانشائية ما نسبته (٢٠%) من إجمالي قيمة الوحدات العقارية المباعة، مع الاحتفاظ بنسبة (٥%) من القيمة الإجمالية لتكلفة الانشاءات في حساب الضمان أو تقديم ضمان بنكي بالنسبة نفسها.

46. إجراء إلغاء ترخيص المشروع العقاري المرخص.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب الغاء ترخيص المشروع العقاري (بيع/تأجير)

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة.	1. المطور

المتطلبات	
2. تقرير المحاسب القانوني.	1. نموذج الطلب، موضحاً به مبررات الإلغاء.
4. تقرير من المكتب الاستشاري.	3. تقرير البنك.
5. مصالحة مع الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ ، أو قرار اللجنة ⁽²⁾ .	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على إلغاء ترخيص المشروع.	
2. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽³⁾ .	
3. إخطار جهة التوثيق برفع التهميش/ التأشير عن صك تسجيل الملكية بحسب الأحوال.	
4. الكتابة للبنك بالإفراج عن موجودات حساب الضمان وإغفال الحساب.	
5. تحديث سجل المشروع.	

(1) المشترى، المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)

(2) إن وجد.

(3) المشترى، المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)

47. وثيقة إجراء إيقاف المشروع العقاري المرخص له المخالف.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إيقاف المشروع العقاري المرخص له المخالف لأحكام النظام أو اللائحة، إلى حين إزالة المخالف.
 (بيع/تأجير).

الإجراء:



أطراف العلاقة

1. الهيئة.

المتطلبات

1. قرار لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام.

دور الهيئة

1. التحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية

1. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع⁽¹⁾.
2. الكتابة للبنك بتعليق عمليات حساب الضمان.
3. تحديث سجل المشروع.

(1) المشترن، المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)

48. وثيقة إجراء إلغاء الترخيص بعد صدور قرار اللجنة بإعادة الأموال في المشروع العقاري، أو بالتصفيه الرضائيه، أو بالإحاله للمحكمة المختصة.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إلغاء الترخيص بعد صدور قرار من لجنة الإشراف على معالجة المشروعات العقارية المتأخرة والمتغيرة بإعادة الأموال في المشروع العقاري، أو بالتصفيه الرضائيه، أو بالإحاله للمحكمة المختصة.

الإجراء:



أطراف العلاقة
1. الهيئة

المتطلبات
1. قرار من لجنة الإشراف على معالجة المشروعات العقارية المتأخرة والمتغيرة.

دور الهيئة
1. التحقق من تحصن قرار اللجنة بمضي (60) يوم من تاريخ التبليغ أو صدور حكم قضائي نهائى برفض دعوى إلغاء قرار اللجنة.

المخرجات الرئيسية
1. إلغاء الترخيص.
2. إخبار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ .
3. إخبار صندوق التنمية العقارية ⁽²⁾ .

(1) المشترى/المستأجرى، المكتب الاستشارى، المحاسب القانونى، البنك، المطور العقارى، مالك الأرض، الممول، المسوق).

(2) إن وجد.

49. وثيقة إجراء إنجاز جزء من المشروع العقاري.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور اعتماد إنجاز جزء من المشروع العقاري.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
1. المطور	2. الهيئة.

المتطلبات	
1. نموذج الطلب موضحاً به عدد الوحدات المنجزة بنسبة .%100	2. إفادة المكتب الاستشاري بالوحدات المنجزة بنسبة .%100، مع بيان يوضح موقف إيصال الخدمات.
2. شهادة إتمام البناء أو ما يعادلها للوحدات المراد إنجازها.	3. سجل المشترين محدث.
3. محاضر تسليم المشترين.	4. خطاب من المحاسب القانوني يحدد فيه مبلغ ٥٪ من إجمالي قيمة التكلفة الانشائية للوحدات المنجزة.
4. شهادات الإنجاز للوحدات المنجزة من المكتب الاستشاري.	5. التقرير الهندسي للأعمال المكتملة.
5. تقرير مصور للمشروع بعد إنجازه.	6. تقرير مصوري للمشروع بعد إنجازه.

دور المطور	
1. تقديم نموذج الطلب.	2. إرفاق المتطلبات.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على طلب اعتماد إنجاز الوحدات.	
2. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع (١).	
3. إخطار جهة التوثيق برفع التهميش / التأشير عن صك تسجيل الملكية، بحسب الأحوال - للوحدات المنجزة.	
4. تحديث سجل المشروع.	

(١) (المشترين/ المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض، البنك)

50. وثيقة إجراء انجاز كامل المشروع العقاري.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور اعتماد انجاز كامل المشروع.

الإجراء:

تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات التحقق من اكتمال المتطلبات الموافقة على طلب اعتماد انجاز المشروع إخطار الأطراف/ جهة التوثيق

أطراف العلاقة	
2. الهيئة.	1. المطور

المتطلبات	
2. إفادة المكتب الاستشاري بإنجاز كامل وحدات المشروع بنسبة 100%， مع بيان يوضح موقف إيصال الخدمات.	1. نموذج الطلب موضحاً به انتهاء كامل وحدات المشروع بنسبة 100%.
4. سجل المشترين محدث.	3. شهادة إتمام البناء أو ما يعادلها.
6. خطاب من المحاسب القانوني يحدد فيه المبلغ المقابل لنسبة (٥٪) من إجمالي قيمة التكلفة الانشائية.	5. محاضر تسليم المشترين.
8. التقرير الهندسي للأعمال المكتملة.	7. شهادات الإنجاز من المكتب الاستشاري، مصدقة من الغرفة التجارية.
10. تقرير مالي موضحاً به موازنة المشروع ^(١)	9. تقرير مصور للمشروع بعد إنجازه.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على طلب اعتماد إنجاز المشروع.	
2. إخطار المحاسب القانوني بالاحتفاظ بنسبة 5% من القيمة الإجمالية لتكلفة الإنشاءات في حساب الضمان.	
3. الكتابة للبنك بالإفراج عن موجودات حساب الضمان والاحتفاظ بالنسبة وفق الفقرة (2).	
4. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽²⁾ .	

(1) للمشاريع المتعثرة.

(2) (المشترين/ المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممول، مالك الأرض)

- 5. إخطار جهة التوثيق برفع التهميش/ التأشير عن صك تسجيل الملكية -بحسب الأحوال.-
- 6. تحديث سجل المشروع.

51. وثيقة إجراء طلب تغيير نماذج وحدات بالمشروع العقاري.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تغيير نماذج وحدات بالمشروع العقاري.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة.	1. المطور

المتطلبات	
2. المستندات التالية معتمدة من المكتب الاستشاري: أ- البرنامج الزمني شامل كافة منحنيات البرنامج الزمني. (1) ب- جدول الأوزان النسبية المحدث.	1. نموذج الطلب، موضحاً به مبررات الطلب ومتضمناً تعهد بعدم التعديل على الوحدات المباعة.
4. موافقة المشترين/المستأجرين على الوحدات بعد التحديث.	3. التصاميم المعمارية والمخططات الهندسية المعتمدة من الجهات المختصة.
5. رخص البناء المحدثة.	

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب

دور الهيئة	
2. التحقق من عدم تأثر مساحة أرض المشروع حسب المساحة المحددة في رخصة المشروع.	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات.

المخرجات الرئيسية	
1. الموافقة على تغيير نماذج وحدات المشروع. 2. تحديث سجل المشروع.	

(1) معتمد من المكتب الاستشاري ومتضمن: (تقديم الاعمال، والتدفعات المالية، وعدد العمالة، وعدد الوحدات وتاريخ البداية والنهاية، وواقعية تسلسل الأنشطة)

52. وثيقة إجراء طلب تغيير مسار المشروع العقاري المرخص للمسار الثالث

وصف الإجراء: التعامل مع طلب المطور تغيير مسار المشروع العقاري المرخص إلى المسار الثالث للعقارات الغير مسجلة عينياً.

الإجراءات:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. اتفاقية مقاول المشروع	1. نموذج الطلب.
4. ايداع قيمة تكلفة البناء التحتية أو تكلفة الجزء المراد تطويره في حساب الضمان أو تقديم خطاب ضمان ينفي بما يتواافق مع اتفاقية المقاول وخطاب المكتب الاستشاري.	3. خطاب من المكتب الاستشاري يفيد بقيمة تكلفة البناء التحتية.
5. كشف محدث لحساب الضمان	

دور المطور	
2. ارفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. تحويل المشروع إلى مسار ثالث.	
2. إخطار جهة التوثيق برفع التميش عن صك تسجيل الملكية.	
3. إخطار جهة التوثيق بإعادة التميش على الصكوك المفرزة.	

53. وثيقة إجراء طلب تفعيل حساب الضمان لنطاق معين.

وصف الإجراء: التعامل مع طلب تفعيل حساب الضمان لنطاق معين

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. الهيئة	1. المطور

المتطلبات	
2. تقرير من المكتب الاستشاري بالأعمال المنجزة في بقية النطاقات.	1. نموذج الطلب، موضحاً به رقم النطاق الخاص بالحساب المراد تفعيله، وعدد الوحدات، وتكلفة الإنجاز ومدته.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
1. التحقق من اكتمال المتطلبات.	

المخرجات الرئيسية	
1. الكتابة للبنك بتفعيل حساب الضمان. 2. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽¹⁾ . 3. تحديث سجل المشروع.	

(1) (المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)

. 54. إحلال مطور بديل في مشروع عقاري بيع على الخارطة متاخر أو متأخر على مطور بديل.

وصف الإجراء: التعامل مع اجراء إحلال مطور بديل في مشروع عقاري بيع على الخارطة متاخر أو متأخر.

الإجراء:



أطراف العلاقة	
2. المطور البديل	1. الهيئة

المتطلبات	
2. قرار لجنة معالجة المشروعات العقارية المتأخرة والمتغيرة المتضمن الموافقة على ترسية المشروع وتحديد المتطلبات الازمة على المطور العقاري البديل.	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد بدء الأعمال الانشائية خلال (ستة) أشهر من تاريخ الترخيص، وإفادة الهيئة بالتاريخ الفعلي لبدء الأعمال.

دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التتحقق من حصول المطور على النقاط المطلوبة وفقاً لمساحة المشروع ⁽¹⁾ .	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات وفق قرار اللجنة.
3. في حال كان المطور شخص طبيعي، يتم التتحقق من الآتي: أ- لا يتجاوز مسطح البناء في المشروع عن (5000) متر مربع. ب- لا تزيد مدة تنفيذ المشروع على (ثلاث سنوات). ت- لا تتجاوز عدد المشروعات العقارية التي يسمح بتنفيذها سنوياً عن (ثلاثة) مشروعات.	

المخرجات الرئيسية	
1. إعادة تفعيل ترخيص المشروع/إصدار ترخيص جديد للمشروع.	
2. تحويل الأموال الموجودة في حساب الضمان الخاص بالمشروع لحساب الضمان للمطور البديل ⁽²⁾ .	
3. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽³⁾ .	
4. تحديث سجل المشروع.	
5. تسليم المطور البديل التقارير الأخيرة للمشروع.	

(1) وفقاً للفقرة (5/11) من اللائحة.

(2) في حال تغيير البنك أو تغيير حساب الضمان الخاص بالمشروع.

(3) المشترى، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض، البنك

- | | |
|----|--|
| 6. | تسليم موقع المشروع للمطور البديل. |
| 7. | إنشاء ملائق عقود مع المشترين/المستأجرين وتحديد تاريخ التسليم الجديد للوحدات المباعة. |

.55. إحلال مطوري بديل في مشروع عقاري تأجير على الخارطة متغير أو متأخر على مطوري بديل.

وصف الإجراء: التعامل مع إجراء إحلال مطوري بديل في مشروع عقاري تأجير على الخارطة متغير أو متأخر.



إصدار ترخيص تأجير للمشروع العقاري للمطوري البديل



التحقق من اكتمال المتطلبات



تقديم الطلب وإرفاق المتطلبات

أطراف العلاقة	
2. المطور البديل	1. الهيئة

المتطلبات	
2. قرار لجنة معالجة المشروعات العقارية المتأخرة والمتعلقة المتضمن الموافقة على ترسية المشروع وتحديد المتطلبات اللازمة على المطور العقاري البديل.	1. نموذج الطلب، متضمناً التعهد ببدء الأعمال الانشائية خلال (ستة) أشهر من تاريخ الترخيص، وإفادة الهيئة بالتاريخ الفعلي لبدء الأعمال.
دور المطور	
2. إرفاق المتطلبات.	1. تقديم نموذج الطلب.

دور الهيئة	
2. التحقق من حصول المطور على النقاط المطلوبة وفقاً لمساحة المشروع ⁽¹⁾ .	1. التتحقق من اكتمال المتطلبات وفق قرار اللجنة.
3. في حال كان المطور شخص طبيعي، يتم التتحقق من الآتي: أ- لا يتجاوز مسطح البناء في المشروع عن (5000) متر مربع. ب- لا تزيد مدة تنفيذ المشروع على (ثلاث سنوات). ت- لا تتجاوز عدد المشروعات العقارية التي يسمح بتنفيذها سنوياً عن (ثلاثة) مشروعات.	

المخرجات الرئيسية	
1. إعادة تفعيل ترخيص المشروع/إصدار ترخيص جديد للمشروع.	
2. تحويل الأموال الموجودة في حساب الضمان الخاص بالمشروع لحساب الضمان للمطور البديل ⁽²⁾ .	
3. إخطار الأطراف ذوي العلاقة في المشروع ⁽³⁾ .	
4. تحديث سجل المشروع.	
5. تسليم المطور البديل التقارير الأخيرة للمشروع.	
6. تسليم موقع المشروع للمطور البديل.	
7. إنشاء ملحق عقود مع المشترين/المستأجرين وتحديد تاريخ التسليم الجديد للوحدات المباعة.	

(1) وفقاً للفقرة (5/11) من اللائحة.

(2) في حال تغيير البنك أو تغيير حساب الضمان الخاص بالمشروع.

(3) (المستأجرين، المكتب الاستشاري، المحاسب القانوني، المسوق، الممولين، مالك الأرض)