قائمة تجهيز ملف نزاع عقاري قبل التواصل مع محامي قضايا عقارية في أبوظبي

استخدم هذه القائمة لترتيب المعلومات والمستندات الأساسية قبل مناقشة نزاعك العقاري. لا يلزم أن تتوافر جميع العناصر؛ حدد ما لديك وما يزال ناقصا.

أولا: بيانات العقار والأطراف

هل حددت نوع العقار: وحدة سكنية، أرض، محل تجاري، مكتب، عقار على المخطط، أو غير ذلك؟

هل لديك عنوان العقار ورقم الوحدة أو القسيمة والمشروع والمنطقة؟

هل جمعت بيانات جميع الأطراف وصفاتهم: المشتري، البائع، المطور، المالك، المستأجر، الوسيط، المقاول أو جهة التمويل؟

هل تحققت من اسم الطرف الآخر كما يظهر في العقد والمستندات الرسمية؟

هل يتصرف أحد الأطراف بموجب وكالة أو تفويض؟ وهل لديك نسخة منه؟

ثانيا: العقد والتسجيل

هل لديك نسخة كاملة وواضحة من العقد وجميع صفحاته وملاحقه؟

هل جمعت أي تعديلات أو اتفاقات إضافية أو نماذج حجز أو عروض شراء مرتبطة بالعقد؟

هل راجعت بيانات الملكية أو التسجيل المبدئي أو سند الملكية المتاح؟

هل حددت البنود المتعلقة بالتسليم، والدفعات، والتأخير، والفسخ، والتعويض، وتسوية النزاعات؟

هل يتضمن العقد شرط اختصاص قضائي أو وساطة أو تحكيم؟

هل توجد موافقة مطور، شهادة عدم ممانعة، قيد رهن، أو إجراء تسجيل لم يكتمل؟

ثالثا: الدفعات والمبالغ

هل أعددت جدولا بجميع المبالغ المطلوبة والمدفوعة والمتبقية؟

هل جمعت إيصالات الدفع والتحويلات البنكية والشيكات وكشوف الحساب؟

هل حددت أي دفعة محل خلاف، وسبب الاعتراض عليها؟

هل توجد رسوم إضافية مثل رسوم التأخير أو الخدمات أو التسجيل أو الوساطة؟

إذا كنت تطلب استرداد مبلغ أو تعويضا، هل حددت المبلغ وطريقة احتسابه؟

رابعا: التسليم والتأخير والعيوب

هل حددت تاريخ التسليم الأصلي وأي تواريخ بديلة أو فترات سماح؟

هل جمعت إشعارات التأخير أو الجاهزية أو التسليم أو تغيير الجدول الزمني؟

هل تم استلام العقار فعليا؟ وهل وقع محضر استلام أو قائمة ملاحظات؟

إذا وجدت عيوب، هل لديك صور أو مقاطع فيديو واضحة ومؤرخة؟

هل أبلغت المطور أو المالك أو المقاول بالعيوب؟ وهل لديك ما يثبت الإبلاغ والرد؟

هل توجد تقارير فنية أو معاينات أو عروض إصلاح أو فواتير مرتبطة بالعيوب؟

خامسا: المراسلات والإجراءات

هل جمعت رسائل البريد الإلكتروني وواتساب والخطابات والإشعارات المرتبطة بالنزاع؟

هل رتبت المراسلات بحسب التاريخ مع بيان مرسل كل رسالة ومستلمها؟

هل أرسل أو استلم إنذار قانوني، مطالبة، إخطار، شكوى أو إشعار بفسخ العقد؟

هل توجد دعوى أو شكوى أو ملف تنفيذ قائم؟ وهل لديك الرقم والمستندات والمواعيد؟

هل يوجد موعد قريب لجلسة أو رد أو اعتراض أو طعن أو سداد؟

هل سبق عرض تسوية؟ وما الشروط التي قبلت أو رفضت؟

سادسا: تنظيم الملف والنتيجة المطلوبة

هل أعددت ملخصا زمنيا يبدأ من أول تعامل وينتهي بآخر تطور؟

هل فصلت بين الوقائع المؤكدة وما تعتقد أنه حدث أو لا يزال محل خلاف؟

هل حددت المستند الذي يثبت كل واقعة رئيسية؟

هل حددت النتيجة التي تريدها: التسليم، التسجيل، إصلاح العيوب، استرداد المبالغ، الفسخ، التعويض، التسوية، الدفاع أو التنفيذ؟

هل حددت المسائل العاجلة التي لا تحتمل التأخير؟

هل رتبت الملفات بأسماء واضحة، وتأكدت من أن الصور والمستندات قابلة للقراءة؟

ملخص سريع ترسله عند بدء المراجعة

١. نوع العقار وموقعه:

٢. الأطراف الرئيسية:

٣. طبيعة النزاع:

٤. تاريخ بداية المشكلة:

٥. آخر إجراء أو مراسلة:

٦. أقرب موعد مهم:

٧. النتيجة المطلوبة:

٨. أهم ثلاثة مستندات متاحة:

ملاحظة مهمة

وجود مستندات كثيرة لا يعني بالضرورة أن الملف مكتمل. الأهم هو ربط كل طلب ببند أو حق واضح، وكل واقعة بدليل يمكن مراجعته، مع تحديد المرحلة الحالية والنتيجة العملية المطلوبة.

تنبيه قانوني

هذه القائمة أداة تنظيمية عامة، وليست استشارة قانونية أو تقييما لفرص النجاح. تختلف المستندات والإجراءات والجهة المختصة بحسب نوع العقار والعقد، وصفة الأطراف، وموقع العقار، ومرحلة النزاع. يجب فحص الملف بصورة مستقلة قبل اتخاذ أي إجراء أو الاعتماد على موعد أو مطالبة قانونية.

حقوق النشر والاستخدام

جميع الحقوق محفوظة لموقع .. لا يجوز نسخ هذا المحتوى أو إعادة نشره أو توزيعه أو تعديله، كليا أو جزئيا، أو استخدامه لأغراض تجارية دون موافقة خطية مسبقة من الموقع.

Real Estate Dispute File Preparation Checklist Before Contacting a Real Estate Lawyer in Abu Dhabi

Use this checklist to organize the key information and documents before discussing your real estate dispute. You do not need to have every item; identify what is available and what is still missing.

1. Property and Party Details

- [ ] Have you identified the property type: residential unit, land, retail premises, office, off-plan property, or another type?
- [ ] Do you have the property address, unit or plot number, project name, and area?
- [ ] Have you gathered the details and roles of all parties: buyer, seller, developer, owner, tenant, broker, contractor, or finance provider?
- [ ] Have you confirmed the other party's name as it appears in the contract and official documents?
- [ ] Is any party acting under a power of attorney or authorization, and do you have a copy?

2. Contract and Registration

- [ ] Do you have a complete and legible copy of the contract, including every page and annex?
- [ ] Have you collected any amendments, additional agreements, reservation forms, or purchase offers connected to the contract?
- [ ] Have you reviewed the available ownership, initial registration, or title deed information?
- [ ] Have you identified the clauses dealing with handover, payments, delay, termination, compensation, and dispute resolution?
- [ ] Does the contract contain a court jurisdiction, mediation, or arbitration clause?
- [ ] Is there a developer approval, no-objection certificate, mortgage registration, or incomplete registration step?

3. Payments and Amounts

- [ ] Have you prepared a schedule showing all amounts due, paid, and outstanding?
- [ ] Have you collected payment receipts, bank transfers, cheques, and account statements?
- [ ] Have you identified each disputed payment and the reason for disputing it?
- [ ] Are there additional charges such as delay, service, registration, or brokerage fees?
- [ ] If you seek a refund or compensation, have you identified the amount and how it was calculated?

4. Handover, Delay, and Defects

- [ ] Have you identified the original handover date and any replacement dates or grace periods?
- [ ] Have you collected notices of delay, readiness, handover, or changes to the project timetable?
- [ ] Was the property physically handed over, and was a handover report or snagging list signed?
- [ ] If defects exist, do you have clear and dated photographs or videos?
- [ ] Did you notify the developer, owner, or contractor of the defects, and do you have evidence of the notice and response?
- [ ] Are there technical reports, inspection records, repair quotations, or invoices connected to the defects?

5. Correspondence and Proceedings

Have you collected the emails, WhatsApp messages, letters, and notices connected to the dispute?

Have you arranged the correspondence chronologically and identified the sender and recipient?

Has a legal notice, demand, complaint, claim, or termination notice been sent or received?

Is there an existing case, complaint, or enforcement file, and do you have its number, documents, and deadlines?

Is there an upcoming deadline for a hearing, response, objection, appeal, or payment?

Has a settlement been proposed, and which terms were accepted or rejected?

6. File Organization and Desired Outcome

Have you prepared a timeline from the first transaction to the latest development?

Have you separated confirmed facts from assumptions or matters that remain disputed?

Have you identified the document supporting each key fact?

Have you defined the outcome you seek: handover, registration, defect repair, refund, termination, compensation, settlement, defence, or enforcement?

Have you identified urgent issues that cannot safely be delayed?

Have you named the files clearly and confirmed that all images and documents are legible?

Quick Summary to Send When Starting the Review

1. Property type and location: _____
2. Main parties: _____
3. Nature of the dispute: _____
4. Date the problem began: _____
5. Latest action or correspondence: _____
6. Nearest important deadline: _____
7. Desired outcome: _____
8. Three most important available documents: _____

Important Note

Having many documents does not necessarily mean the file is complete. The key is to connect each request to a clear contractual term or legal right, and each fact to evidence that can be reviewed, while identifying the current stage and the practical outcome sought.

Legal Notice

This checklist is a general organizational tool. It is not legal advice or an assessment of the prospects of success. The required documents, procedure, and competent authority vary according to the property type, contract, parties' roles, property location, and dispute stage. The file should be reviewed independently before taking action or relying on any deadline or legal claim.

Copyright and Use

All rights are reserved to capitallawfirm.ae. This content may not be copied, republished, distributed, modified in whole or in part, or used for commercial purposes without the website's prior written permission.