مقدمه: اهمیت ثبت و مسائلمربوط به آن تا حدی است که در قرآن مجید نیز به آن اشاره شده (سوره بقره آیه ۲۸۲) و این آیه بهآیه ثبت مشهور میباشد. وسعت و دامنه ثبت, امروزه به مراتب بیشتر از زمان گذشته است. ثبت اسناد, ثبت شرکتهای تجاری و غیرتجاری, ثبت اختراعات و علایم, ثبت ازدواج و طلاقهر یک به نوبه خود دارای اهمیت خاصی است. وظایف سازمان ثبت, ثبت حقوق مالکیت اشخاصو ویژگی آن در گستردگی, حجم فعالیت و تنوع و تخصص است, این سازمان علاوه بر ارائهخدمات به توده مردم و ارگانها و سازمانها در تعالی فرهنگ و سلامت اداری و قضایی جامعه تاثیر بسزاییمیگذارد که نتیجه آن تضمین امنیت اقتصادی, اجتماعی و قضایی است. هر چند هدف اینسازمان تامین بودجه دولت نیست ولی در راستای فعالیت به میزان قابل توجهی درآمدتحصیل و به خزانه دولت واریز میگردد.

بخش اول : کلیات

تعریف و تقسیم بندی کلان حقوق ثبت

منابع حقوق ثبت

هدف از حقوق ثبت تاریخچه ثبت

تشکیلات و ساختار سازمانی ثبت

صلاحیت مأ موران ثبت

هیأتهای قانونی ادارات ثبت

. انواع دفاتر ثبتی

مراجعه به دفاتر ثبتی

بخش دوم: تقسیم بندی کلان حقوق ثبت:

روش قبول درخواست ثبت

انتشار آگهی تحدید حدود اختصاصی و نحوه انجام آن

صدور سند مالکیت املاک جاری و نحوه ثبت آن در دفاتر املاک (موضوع ماده ۲۱ قانون ثبت)

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

ثبت و صدور اسناد مالکیت املاک ثبت شده (ماده ۲۲ قانون ثبت)

صدور سند مالکیت المثنی

تبدیل اسناد مالکیت مشاعی به یک جلد

روش تجمیع حدود املاکی که دارای سند مالکیت می‌باشند

روش افراز املاک

روش تفکیک املاک

روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری

روش بازداشت املاک ثبت شده حسب تقاضای مراجع صلاحیت دار

روش بازداشت املاک جاری(ثبت نشده) از مراجع صلاحیت دار

روش رفع بازداشت املاک بازداشت شده

روش صدور اسناد مالکیت اعیانی(موضوع‌ماده۱۰۴مکررآئیننامه قانون‌ثبت)

روش اجرای ماده ۴۵ آئیننامه قانون ثبت

اجرای احکام افراز صادره از مراجع قضایی صالحه (موضوع قانون افراز مصوب سال ۵۷)

روش ضمیمه نمودن دفترچه انتقالات(سند متمم)

روش اصلاح حد به کوچه

روش اجرای ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت نسبت به املاکی که دارای سند مالکیت می‌باشند

روش ابطال اسناد مالکیت قبلی و صدور سند مالکیت جدید در اجرای قانون زمین شهری و احکام دادگاهها و اسناد انتقال اجرائی

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

روش صدور سند مالکیت بنام وراث

بخش سوم : مسایل و موضوعات ثبتی

ثبت اسناد

دفتر یاران،سر دفتران

اجرای اسناد ثبتی

جرائم و مجازات های ثبتی

هزینه های ثبتی

روش صدور اجرائیه اسناد رسمی لازم‌الاجرا از طریق دفاتر اسنادرسمی و ازدواج وطلاق

روش صدور اجرائیه اسناد رسمی لازم‌الاجرا از طریق ادارات ثبت

روش بازداشت اموال منقول

روش بازداشت اموال نزد شخص ثالث

روش ادامه عملیات اجرائی مربوط به اسناد ذمه و اسنادی که در حکم آن است

روش ادامه عملیات اجرائیه‌های صادره موضوع اسناد رهنی و شرطی مربوط به(اموال غیرمنقول)

و۳۴ مکرر در سال۱۳۵۱ (قانون قدیم)

روش ادامه عملیات اجرائی اسناد رهنی و شرطی که مورد وثیقه

آن اموال منقول بوده (قانون جدید)

روش رسیدگی به اعتراضات واصله در اجرا- از طرف بدهکار

یا بستانکار- یا اشخاص ثالث

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

بخش اول : کلیات

:تعریف و تقسیم بندی کلان حقوق ثبت

۱- تعریف حقوق ثبت اسناد و ثبت املاک:

مجموعه قوانین و مقررات موضوعه مربوط به دو بخش ثبت اسناد و ثبت املاک و طریقه تنظیم اسناد نزد مقامات رسمی مربوطه و نیز تبیین روش اخذ اسناد مالکیت اراضی و املاک را حقوق ثبت اسناد و ثبت املاک می نامند.

منظور از ثبت نوشتن قراردادها معاملات و چگونگی وضع املاک در دفاتر دولتی یا رسمی می باشد.. متاسفانه قانون گذار تعریف دقیقی از حقوق ثبت ارائه نداده و بدیهی است در زمان صحبت از ثبت منظور نوشتن وتحریر رسمی یک عمل قانونی یا عقد حقوقی است که طبق مقرراتی که قانون گذار مشخص کرده است توسط مقامات صالحه ثبتی صورت می گیرد.هرچند ماده ۱۲۸۴ ق م در بیان مفهوم سند بیان کرده که سند عبارت از هر نوع نوشته که در مقام دعوا یا دفاع باشد ولی اسنادی موضوع حقوق ثبت هستند که رسمیت آنها مطابق ضوابط حقوق ثبت باشد.

۱- منابع حقوق ثبت:

قانون یا قوانین ثبتی، آئین نامه های ثبتی، آراء وحدت رویه صادره شورای عالی ثبت و بخشنامه ها

۲- هدف از ثبت املاک وآثار آن :

حفظ حقوق مالکین وتثبیت مالکیت افراد، شفافیت سازی مالکیت ها برای دولت و عملی شدن اخذ مالیات ها، اعتبار بخشی به اسناد حقوقی ،جلوگیری از طرح دعاوی واهی و جلوگیری از ارائه و وجود اسناد مخدوش.

۱-امنیت قضائی افرا د را در جامعه تامین میکند چراکه پس از ثبت هر ملک در دفتر املاک دولت فقط کسی را مالک میشناسد که ملک به نام او ثبت شده باشد ودیگر ادعائی از کسی دیگر نسبت به آن ملک شنیده نمیشود و در صورتیکه مورد تجاوز قرار گیرد قانون از آن حمایت و رفع تجاوز میکند .
۲-از دو هدف کلی حقوقی ومالی پیروی میکند .اسناد رسمی در دعاوی واختلافات مورد استفاده قرار میگیرد وعلاوه براینکه مفاد آن توسط تنظیم کنندگان قابل انکار نیست وعدول از آن تابع شرایطی است . بین سایر ادله اثبات دعوی قویترین دلیل تلقی وازاهمیت والائی برخورداراست وتمام محتویات وامضاهای مندرجه درآن معتبر و رسمی ولازم الاجرا است

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

.۳- تاریخچه ثبت : شامل دو بخش دوره قدیم و دوره جدید می باشد دوره قدیم :اولین شخصی که اجازه ثبت را می دهد داریوش کبیر است و ایران آن روز از هند تا اسیای صغیر بوده است. دومین شخص رومی ها و تا ثیر از روم باستان در دوره سرویوس تولیوس(ششمین پادشاه رم قدیم). افراد دیگر: ژل سزار و شیل پریک از پادشاهان رم که دستور مساحی اراضی را می دهند(تفاوت: محدوده حاکمیت را مشخص کرده اند). ثبت املاک سابقه ای طولانی دارد و قدیمی ترین سندی که در این مورد از حفاری های تلو بدست آمـــده است . مربوط به شهر دودونگی است که در کشور کلده واقع می باشد . این سند نقشه شهردو دونگی را در حدود چهار هزار سال قبل از میلاد نشان میدهد که اراضی آن به قطعات زوزنقه ، مربع و مثلث تقسیم شده است . همچنین در اسناد تاریخی آمده است که داریوش گفت تا جمهوری های یونانی را در آسیای صغیر ممیزی واراضی مزروعی را با قید مساحت و اضلاع در دفاتر دولتی ثبت نمایند.در روم قدیم هم پادشاه وقت دستور داد تمام اراضی مزروعی و متعلقات آنها و حقوق ارتفاقی آنها دراملاک مجاور در دفتر مخصوصی ثبت شود و هر چهار سال یک مرتبه درآن دفتر تجدید نظر بعمل آید و تغییراتی که در آن مدت در وضع املاک حاصل شده است قید گردد.در روم و آتن دونوع ثبت وجود داشت ثبت عمومی وثبت مالی

.

ثبت عمومی به منظور تعیین آمار افراد ومیزان دارایی آنان بکار میرفت وبه همین جهت املاک هر فرد و قیمت آن معیین میشد .

ثبت مالی مساحت هر ملک وحدودآن ووضع ملک (مزروعی ،جنگل و....) و نام مالک و مجاورین را بر پلاکهای مسی حک میکردند ونقشه املاک را در دو نسخه تهیه یکی را به مرکز میفرستادندتا در دفترراکدامپراطوری بایگانی شود ودیگری را در دفتر راکد مستملکات حفظ میکردند.وچون مهندسین رومی مستخدم دولت بوده ثبت رومی ها رسمی ودر دادگاههامعتبر ودارای سندیت بوده است .
در ایران باستان به دستورانوشیروان ثبت معاملات نزد قضات و در دفاترآنان انجام میشد.در عهد صفویه مرجعی به نام دیوانخانه تاسیس شد که یک نفر قاضی درآنجا به کار معاملات تنظیم اسناد وعقدنامه وطلاق نامه می پرداخت واسناد ومعاملات را مهر ودر دفتر مخصوصی ثبت میکرد . در کاروانسراها نیزدفاتری به نام دفتر تجارت بود که معاملات تجار را در آن ثبت میکردند واین دفتر نزد محاکم دارای اعتبار بود .

در فرانسه شخصی به نام شارل مانی دستور ثبت اراضی و اسناد فرانسه و تحدید نظر درآن را صادر کرده است مالکین جهت وصول عواید خود از زارعین مبادرت به ثبت اسناد خودکرده اند ۱- در قرون وسطی در فرانسه مالکان خود ترتیب ثبت املاک را به منظور اخذ وجوه از زارعین رأسا" انجام داده اند لیکن پس از انقلاب فرانسه ثبت عمومی جانشین آن شده است . ۲- امادر انگلیس به سال ۱۸۰میلادی تمامی اراضی و املاک کشور مذکور نقشه برداری و ثبت گردید .۳- در مصر باستان در هنگام صدارت اوزو دیوس سازمانی به نام سازمان ثبت اسناد و املاک

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

تحت نظر شخص فرعون تشکیل گردید. ۴- انوشیروان دستور داد تا ثبت معاملات نزد قضات و در دفاتر آنان انجام پذیرد.

۵- غازان خان مغول ثبت قباله ها و اسناد را نزد قضات عملی دانست. ۶-تا دو قرن اخیر بیشتر مراجع شرعی دفتری به نام شرعیات داشتند و خلاصه معاملاتی که نزد آنان صورت می گرفت در آن ثبت می گردید .۷- در اواخر سلطنت فتحعلی شاه و محمد خان قاجار معاملاتی بین تجار ایرانی و رومی صرفا" نزد کار گزاری های مخصوصی به ثبت می رسید.

سیر مختصر تاریخی ثبت به طرق جدید در ایران

دوره جدید:۱ . ناصرالدین شاه قاجار دستور تشکیل مرجع ثبت یا ثبتی را همانند دول مترقی جهت ثبت اسناد صادر ومقرر داشت در دفاتر مخصوصی ثابت و شخصی به نام میرزا حسین خان سپهسالار را به عنوان ریاست آن منصوب نمود. ر۲در عدلیه (دادگستری) به صورت اختیاری مهر رسمی بر روی اسناد مهمور می نموند.ر۳

اولین قانون جدید توسط قانونگذار ایرانی در تاریخ ۱۲۹۰ ه.ش مطابق ۱۳۲۹ ه.ق تحت عنوان قانون ثبت اسناد در ۱۳۹ ماده به تصویت رسید.ارکان قانون مذکور: الف: تشکیل اداره ثبت اسناد ب: انجام ثبت اسناد نزد ادارات ثبت ج: دادن تصدیق ورونوشت اسناد به متقاضیان د: قبول امانت اسناد نواقص این قانون:الف: به ثبت املاک اشاره ای نشده است ب: ثبت اسناد اختیاری است ج: اسناد ثبت شده لازم الاجرا نیستند.

دومین قانون ثبت املاک: قانون ثبت املاک و اسناد به تاریخ ۱۳۰۲ ه.ش تعداد مواد ۱۲۶ماده .ارکان آن: الف: تشکیل اداره کل ثبت اسناد و املاک .ب: تقسیم کار به دو بخش املاک و اسناد .ج: زیر مجموعه قراردادن اداره ی مذکور زیر نظر وزارت عدلیه با حکم پادشاه.د: ثبت املاک بدون استثناء .ه: ثبت اسناد اختیاری است مگر در ۶ مورد مشخص. و: اسناد لازم الاجرا تلقی شده اند . نواقص قانون مذکور: ر۱ عدم الزامی بودن نقص قانون مذکور ر۲ عدم الزامی بودن ثبت املاک

سومین قانون: در تاریخ ۲۱/۱۱/۱۳۰۶ ه.ش نام قانون ثبت عمومی املاک و مرور زمان تعداد مواد ۹ ماده ارکان: الف:ثبت کلیه ی اموال غیر منقول الزامی ب: وجود افزایش حق الثبت در صورت عدم امکان ثبت توسط مالکین یا تأخیرآنها .

چهارمین قانون: تاریخ تصویب ۶/۱۰/۱۳۰۷ ه. ش نام آن قانون متمم قانون ثبت املاک تعداد مواد ۳ ماده.

پنجمین قانون ثبت املاک: تصویب ۱۳/۱۱/۱۳۰۷ نام قانون : قانون تشکیل دفاتر اصلی تعداد مواد ۲۰ ماده مربوط به

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

تشکیل دفاتر اسناد رسمی است ویژگی آن مأمورین ادارات ثبت متولی ثبت معاملات املاک ثبت شده بوده اند.

ششمین قانون مربوطه: در تاریخ ۱۳/۷/۱۳۰۸ تصویب شد نام قانون : قانون ثبت املاک و اسناد تعداد مواد۲۷ ماده ارکان آن : تشکیلات سازمان ثبت و املاک کل کشور است.

هفتمین قانون : این قانون در تاریخ ۲۱/۱۱/۱۳۰۸ نام قانون : قانون ثبت املاک تعداد مواد ۲۶ ماده ویژگی آن : ر۱ نسخ برخی قوانین سابق ر۲ثبت کلیه اموال غیر منقول به طور الزام آور ر۳ اعطای دو سال مهلت به مالکان جهت تقاضای ثبتر۴ در صورت عدم اقدام مالک دولت رأ سا" به نام متصرف اقدام ثبتی معمول می دارد.ر۵ ثبت اسناد به جز برای املاک ثبت نشده اختیاری اعلام نمود ر۶ ثبت اسناد را به ادارات ثبت محول نمود

هشتمین قانون : مربوط به ثبت در تاریخ ۲۶/۱۲/۱۳۱۰ مصوب کمیسیون قوانین عدلیه می باشد مهمترین ویژگی این قانون: الف: سال ۱۳۰۸ را صراحتا" نسخ و به تدریج این قانون تا سال ۱۳۱۸ لازم الاجرا گردید ویژگی این قانون: الف: ثبت اسناد اختیاری و ثبت املاک اجباری است ب: تشکیل دفاتر اسناد رسمی را با یک صاحب دفتر و یک دفتریار یا نماینده ی ثبت بوسیله ی وزارت دادگستری مجاز دانست. تذکر: قانون سال ۱۳۱۰ تا کنون نسخ نشده اما ۲۷ ماده در زمانهای مختلف به آن الحاق و در سالهای ۱۳۱۲،۱۳۱۳، ۱۳۱۴، ۱۳۱۷ ۱۳۲۰، ۱۳۲۰ ، ۱۳۳۱ ،۱۳۳۴، ۱۳۳۷، ۱۳۵۱ مورد اصلاح و بازنگری قرار گرفته است .

نهمین قانون: در خصوص تشکیلات سازمان ثبت و در سال ۱۳۵۲ به تصویب رسیده است .

دهمین قانون: در سال ۱۳۵۴ متمم قانون ثبت اسناد و املاک تصویب و در سالهای ۱۳۵۶ ،۱۳۵۷،۱۳۶۵ ،۱۳۷۰،۱۳۷۵، ۱۳۸۰ ،۱۳۸۲ مورد اصلاح و بازنگری قرار کرفته است.

قوانین ویژه و اختصاص ثبتی

عبارتند از: قانون مربوط به اشتباهات ثبتی، ثبت مناطق عشایری، افراز و فروش املاک و مشاعی، قانون ثبت موارد حوادث غیر مترقبه قانون برنامه ی سوم و چهارم توسعه برای ثبت املاک روستایی قوانین مرتبط با ثبت عبارتند از: ر۱ قانون اصلاحات اراضی ر۲ قوانین مربوطه به تملک اراضی به دولت و شهرداری ها ر۳ قانون ملی شدن آب ر۴ قانون توزیع عادلانه ی آب ر۵ قانون زمین شهری ر۶ قانون اراضی شهری ر۷ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت ۸.برنامه های اول تا چهارم توسعه که به نوعی قانونگذاری به واحدهان ثبتی الزاماتیرا تکلیف و آنها را به اجرای برخی قواعد قانونیالزام نموده است.

۵- تشکیلات و ساختار سازمانی ثبت:

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

۱. تا سال ۱۳۵۲ بصورت اداره کل ثبت اسناد و املاک کارکرد داشته و رئیس آن به وسیله وزیر دادگستری پیشنهاد و حکم آن توسط شاه صادر می گردید . ۲ر در سال ۱۳۵۲ به سازمان ثبت املاک و اسناد کشور تغییر نام داده و رئیس آن معاون وزارت دادگستری محسوب گردید.۳ر پس از پیروزی انقلاب اسلامی رئیس آن جزء شورای عالی قضایی محسوب گشت.۴رپس از بازنگری قانون اساسی در سال ۱۳۶۸ زیر نظر قوه ی قضائیه و رئیس آن معاون قوه قضائیه شد.۵ر سازمان ثبت دارای دو سری ادارات کل تخصصی و یژه می باشد که در دو بخش ادارات کل ستاد ی و ادارات کل استان ها مستقیما" به اجرای قانون ثبت مبادرت می نماید همچنین دارای یک سری ادارات کل همانند سایر وزارتخانه ها از قبیل دفتر حقوقی، تشکیلات و غیره می باشد .۶رتشکیلات اداری سازمان ثبت باید به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد . ۷ر ادارات کل استان ها در همه ی کشور در حد ۳۰ اداره ی کل مستقر می باشد.۸ر هر واحد ثبتی دارای دفتر امور املاک و نقشه برداران و نمایندگان و ارزیابان، دفتر بایگانی،اجرای اسناد،ثبت شرکتها،متصدی دفتر باز داشتی،کارشناس امور اسناد، کارشناس امور املاک،بازرس،حسابداری دبیرخانه و هیأتهای مواد ۱۴۷و۱۴۸ق اصلاحی ق ثبت می باشد .۹ردفاتر ازدواج، طلاق، اسناد رسمی، زیر نظر اداره ی ثبت محل فعال هستند اما از نظر نحوه ی کارکرد زیر نظر اداره کل اسناد فعالیت می نمایند.۱۰ر در ادارات کل استان ها یک هیأت نظارت و یک هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری پرسنل و در تهران شورای عالی ثبت دادسراو دادگاههای انتظامی سر دفتران مستقر هستند.

ساختار فعلی سازمان ثبت اسناد و املاککشور:

ساختار سازمان ثبتنیمه متمرکز و بسیاری از اختیارات توسط رئیس سازمان به مدیران تفویض گردیده است. سازمان ثبت بنا به اهمیت به تدریج در تمامی کشور گسترش پیدا کرده که در حال حاضرتعداد (۳۰) اداره کل استانی و (۲۸۲) اداره ثبت شهرستانها و با تعداد (۶۷۶۷) نفرپرسنل در سطح کشور فعالیت دارد. قابل ذکر است که تعداد ۱۸۲۱) دفترخانه اسناد رسمی, (۲۱۱۰) دفتر ازدواج و (۶۲۷) دفتر طلابق به امور مربوطه مشغولند.

بخشهای تخصصی مهم سازمان واهم وظایف آنها:

الف : معاونت امور اسنا د

ب: معاونت اموراملاک

۱ـ اداره کل ثبت شرکتها و مالکیتصنعتی
۲ـ اداره کل اجرای اسناد رسمی
۳ـ اداره کل امور اسناد وسردفتران

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

۱ـ اداره کل ثبت شرکتها و موسساتغیرتجارتی:الف ـ ثبت شرکتها و موسسات غیرتجارتیبا وظایف زیر:

۱ـ ثبت کلیه شرکتهای داخلی و موسسات غیرتجارتی در حوزهتهران.
۲ـ ثبت موسسات و تشکیلات غیرتجاری که در خارج از کشور به ثبت رسیدهاست.
۳ ـ ثبت کلیه شعب یا نمایندگی شرکتهای خارجی.
۴ ـ ثبت تصمیمات مجامع عمومیو هیات مدیره در شرکتهای تجاری و موسسات غیرتجاری و شعب شرکتهای خارجی در مواردی کهدر قانون پیش بینی شده است.
۵ ـ تعیین نام شرکتها و موسسات در تهران و سایرشهرستانها به منظور جلوگیری از تکرار نام شرکتها در سایر نقاط کشور.
۶ـ پلمپ دفاتر تجارتی حوزه تهران
۷ ـ تایید اظهارنامه کارت بازرگانی به منظور اخذ کارتبازرگانی برای اشخاص حقیقی و حقوقی.

علامت تجاری: نام ،علامت یا نشان خاصی است که از طرف شرکتها برای نشان دادن محصولات و یا فعالیت ویژه ای مورد بهره برداری قرار می گیرد قابل نقل وانتقال است و تا ده سال قابل حمایت از طرف دولت است و پس از انقضاء ۱۰ سال تا ۶ ماه بعد برای یک دوره ی ۱۰ ساله ی دیگر قابلیت تمدید را دارد.دعاوی مرتبط با مسائل حقوقی و کیفری علامتهای تجاری در شعبه اول حقوقی دادگاه عمومی تهران قابلیت طرح دارد علامت تجاری صرفا" در تهران قابل ثبت است.

ثبت اختراع: عبارت است از ورقه ای که برای مدت ۲۰،۱۵،۱۰،۵ سال برای حق انحصاری ساخت ، فروش و یا استفاده مخترع از اختراع خویش به نام وی صادر و تسلیم می گردد . ورقه اختراع دلیلی بر حقیقی بودن اختراع ویا شرح صریح اختراع نمی باشند و اشخاص دیگر حق دارند نسبت به آن اختراع اعتراض داشته باشند.دعاوی آن در شعبه ی اول دادگاه عمومی تهران صورت می گیرد و این درخواست در اداره کل ثبت شرکتها و موسسات تجاری قابل پیگیری است .

۲ـ اداره کل اجرای اسناد رسمیالف: تنظیم و امضاء سند انتقالاجرائی اموال منقول و غیرمنقول پروندههای اجرایی در دفاتر اسناد رسمی. (اسناد رهنیـ اسناد ذمه ـ استاد تعهد ـ اسناد مهریه و نکاح و چکهای بلامحل ـ قراردادهای عادیبانکها)
ب: صدور اجزائیه جهت چکهای بلامحل مربوط به بانکهائی که در حوزه مناطقثبتی بخشها واقع شده اند.

ج: تهیه آگهی و انجام تشریفات مزایدهو حراج اموال منقول و غیر منقول.
د: صدور بازداشتنامه شخص ثالث اعم از اشخاصحقیقی یا حقوقی.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

هـ : صدور دستور منع خروج بدهکاران از کشور به ادارهگذرنامه.
و: پاسخ به استعلامات دفاتر اسناد رسمی تهران و دفاتر ازدواج و طلاق درمورد فک اسناد تنظیمی که مجر به صدور اجرائیه گردیده.

ی: بررسی و پاسخگویی بهمکاتبات کلیه وازرتخانهها و شرکتهای دولتی, نهادهای انقلاب اسلامی و دادگاههایعمومی در حیطه وظایف مربوطه.

۳ـ اداره کل امور اسناد و سردفتر ان شامل ادارات زیر می باشد:الف) اداره امور اسناد با وظایف زیر:

۱ـ رسیدگی به استعلامات و پاسخ بهسوالات در مورد ثبت کلیه عقود و معاملات و قراردادها و سایر روابط مالی افراد بایکدیگر در دفاتر اسناد رسمی و همچنین پاسخ استعلامات ادارت کل ثبت استانها درمواردی که به یکی از جهات قانونی اشکال در اجرای اسناد حاصل شده باشد.
۲ـ رسیدگیبه اعتراضات اشخاص نسبت به دیگر عملیاتهای نظارت در مورد پروندههای اجرایی وثبتی.

۳ -صدور دستور اجراء آراء و همچنین نظریات مشورتی شورای عالی ثبت در مورداسناد به واحدهای ذیربط.
۴ ـ مکاتبات با دادگاههای انقلاب در مورد اشکالات وابهامات موجود در احکام آن دادگاهها در رابطه با رفع تشابه اسمی افراد و رفعممنوعیت آنها و صدور بخشنامه راجع به مصادره اموال و ممنوعیت معامله محکومیندادگاههای انقلاب و سایر مراجع ذیصلاح قضایی.
۵ ـ صدور بخشنامه راجع به محجورین وورشکستگان بر اساس احکام مراجع قضائی

.ب) اداره امور سردفتران با وظایف زیر:

۱ـ برگزاری آزمونهای سردفتری اسنادرسمی, ازدواج, طلاق, دفتر یاری.
۲ ـ صدور ابلاغ جهت متقاضیان مذکور که مراحلآزمون علمی, اختبار شفاهی و گزینش را با موفقیت پشت سر میگذارند.
۳ ـ رسیدگی بهتخلفات انتظامی سردفتران و دفتریاران سراسر کشور.
۴ – انجام امور پرسنلی سردفترانو دفتریاران سراسر کشور از قبیل صدور ابلاغ مرخصی, بازنشستگی, از کار افتادگی وغیره در بخش اسناد دادگاههای انتظامی بدوی و تجدید نظر و دادسرای انتظامی و بازرسینسبت به تخلفات, تخلفات رسمی و ازدواج ثبت صادر میشود تا ختم عملیات ادامه دارد وشکایات به عملیات اجرائی, برای بررسی و جهت اتخاذ تصمیم مدیر ثبت گزارش میشود.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

معاونت امور املاک زیر مجموعه های این معاونت به قرارزیر است.

۱ ـ اداره کل امور املاک.

۲ ـ اداره تمرکز دفاتر املاک دولتی.

۳ ـ طراح کاداستر.اداره کل امور املاک تثبیت مالکیت اشخاص اعم از حقیقی وحقوقی که آثار آن بر عموم تسری دارد. .

۱- اداره کل امور املاک :

الف ـ پاسخگویی به کلیه سوالات مربوطبه املاک از ادارات کل ثبت استانها و ارائه راهحلهای مناسب در مورد مشکلات عنوانشده.

ب ـ تدوین دستورالعملهای مربوط به ثبت املاک ثبت املاک و اتخاذ تدابیر لازمبه منظور ایجاد هماهنگی در نحوه کار واحدهای ثبتی در سطح کشور نسبت به اجراء صحیحقوانین و مقررات و حذف مقررات پیچیدهو ناسازگار نسبت تسریع و تسهیل امور مربوط بهثبت املاک.

ج ـ صدور بخشنامه در مسائل مختلف امور املاک.

دـ تهیه و اصلاحقوانین و مقررات ثبتی و آئیننامه های اجرای آن.

هـ ـ رسیدگی به شکایات ارباب رجوعدر مسائل مربوط به امور املاک در سطح کشور.

وـ پاسخ به استعلامات سازمانها وارگانهای مختلف دولتی در مسائل امور املاک.

زـ بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوصپروندههای شورای عالی ثبت.

ی ـ انجام مکاتبات لازم با وزارت امور خارجه در مورداستملاک اتباع بیگانه و کسب مجوز اشتغال و ابلاغ آن به ادارات ثبت و دفاتر اسنادرسمی

.۲- اداره تمرکز دفاتر املاک دولتی:

الف ـ نگهداری جلد دوم کلیه دفاتراملاک.

ب ـ دفاتر املاک موقوفه.

ج ـ تهیه رونوشت دفاتر املاک و ارسال آن بهادارات ثبت سراسر کشور.

۳- طرح کاداستر:

کاداستر یک نظام, برای ثبت اطلاعاتمربوط به مالکیت در یک کشور بر اساس نقشه برداری از محدوده ها میباشد. که برای هر ملکیا محدوده ای میتوان بطور مجزا حقوقی را که بر آن جاری میشود ثبت نمود. فتوگرامتری: در چرخه

عملیات فتوگرامتری طرح کاداستر عکسهایی به ابعاد 23cmدر23 cm بوسیله هواپیما گرفته شده که عوارض در اینعکسها ۳۰۰۰ بار کوچکتر از اندازه واقعی خود هستند, لذا آنها در دستگاه تبدیل عکس بهنقشه قرارداده شده و عرصه املاک ساختمانی با دقت ده سانتیمتر از آنها استخراجمیگردد و تبدیل به نقشه به مقیاس ۱:۵۰۰ میشود .

امور سیستمهای اطلاعات جغرافیایی یا (GIS)وظیفه این واحد مکانیزاسیون اطلاعاتثبتی و حقوقی و همچنین مکانیزاسیون اطلاعات هندسی مربوط به نقشه ها به منظورسازماندهی و ساختار بندی اطلاعات نقشهای و نهایتا تلفیق اطلاعات ثبتی و نقشهای بهمنظور بررسی و حذف اختلافات مدیریت کیفیت اطلاعات و تولید نقشه کاداستر و یکپارچهسازی آن میباشد.

امور نقشه برداری زمینی و ژئودزی ماهوارهای (GPS) وظیفه این واحد ایجاد شبکه از نقاطمختصات دار در سطح شهرها بعنوان نقاط مبنا جهت نقشه برداری, تهیه یک نقشه یکپارچه, بهروش زمینی, بهنگام سازی نقشه های تهیه شده و انجام خدمات فروش نقشه.

۶- صلاحیت مأ موران ثبت : هر مأ مور ثبتی صلاحیت محلی خاصی دارد که برای آن تعریف معینی شده است به جز مأموران دفاتر اسناد رسمی و دفتر یاران که می توانند معاملات و اسناد خارج از حوزه ی محلی خود را به ثبت برسانند .همچنین صاحبان دفاتر ازدواج و طلاق می توانند برای ساکنین غیر از حوزه ی اقامتگاه دفتر خود وقایع حقوقی شامل ازدواج، طلاق و ایقاع را به ثبت برسانند .تذکر مهم : سر دفتر باید در محل دفتر خود اقدام نماید و اقدامات خارج از محل دفتر و شهرستان مورد مأموریت مورد قبول قانون گذار نیست .

تذکر دیگر: ثبت املاک دردفتر املاک در همان شهرستان مربوطه صورت میگیرد.

۷- هیأتهای قانونی ادارات ثبت:

۱. هیأت حل اختلاف مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت که درهمه شهرستانها قابل تشکیل است.۲ر هیأت نظارت که در مرکز استان مستقر است.۳ر شورای عالی ثبت که در مرکز کشور استقرار دارد.

الف: هیأت حل اختلاف مواد۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت: ۱راین هیأت متشکل از رئیس شعبه یا قائم مقام وی یک قاضی دادگستری یک نفر خبره ی ثبتی است که اعضای هیأت نامیده می شوند۲ر وظیفه هیأت تعیین وضع ثبتی اراضی کشاورزی، نسق زارعی باغات و اراضی شهری و غیر شهری و حریم آنها که با اسناد عادی است ۳ر احراز مالکیت وجود توافق طرفین یا عدم آن شرایط بخصوصی را در هر مورد دارد که منطبق با قوانین و آئین نامه اجرایی

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

آن است .

ب: هیأت نظارت: متشکیل از دو قاضی دادگاه تجدید نظر و مدیر کل ثبت استان با یک عضو علی البدل است که درمرکز ثبت استان تشکیل می شود..وظایف این هیأت عبارت است از:ر۱ رسیدگی به اشتباهات و اختلافات ثبتی ر۲ رسیدگی به مسائل اسناد مالکیت معارض ر۳ رسیدگی به مسائل اجرای اسناد ثبتیر۴ رسیدگی به اختلافات و اعتراضاتی که ناشی از تصمیمات رئیس واحد ثبتی است.

ج: شورای عالی ثبت:ر۱ متشکل از دو قاضی دیوان عالی کشور و مدیر کل ثبت اسناد یا مدیر کل ثبت املاک حسب مورد و دارای دو شعبه اسناد و املاک می باشد ر۲ این شورا مرجع تجدید نظراز آرای هیأت نظارت است .ر۳ در خواست ایجاد وحدت رویه در هنگامی که رأی هیأتهای نظارت مخالف با قانون باشد و یا آرای هیأتها با همدیگر متناقض باشد .

۸- انواع دفاتر ثبتی بر اساس ماده ۷ قانون ثبت، تعیین انواع دفاتر ثبتی طبق دستور قانونگذار به آئین نامه اجرایی واگذار شده است و آئین نامه مزبور در مورخ۱۶/۱/۱۳۱۰ تدوین گردیده است این دفاتر ۱۲ مورد هستند:

۱.دفتر املاک : مهمترین دفتر ثبتی است که از نظر قانونی دارای آثار مهمی است و بر اساس ماده ۲۲ قانون ثبت دولت فقط کسی را مالک می شناسد که نام وی در دفتر ثبت املاک رسمی به ثبت رسیده باشد. ثبت نام مالک در دفتر املاک باعث میشود که دولت کلیه آثار قانونی سند رسمی را برای مالک شناسائی نماید . بدیهی ترین اثر آن این است که نسبت به اسناد رسمی ادعای انکار یا تردید مسموع نیست و فقط ادعای جعل را قانونگذار پذیرفته است

ر۲.دفتر نماینده املاک : دفتر نماینده املاک همان دفتر راهنمای املاک است واز طریق پلاک ثبتی نام مالکان پیدایش می شود

ر۳ دفتر املاک توقیف شده: دفتری است که در آن لیست املاکی را بوسیله معاملات رهنی یا دستور مقامات قضایی یا قانونی قابلیت معامله ندارد در آن ثبت می نمایند . علاوه بر ثبت در این دفتر مراتب در دفتر املاک نیز عدم امکان معامله قید می شود. ر۴ دفتر ثبت قنوات:در خصوص قنوات باید به مفهوم قنات اشاره کرد وآن عبارت است از چاههای متصل بهم که به دو روش سطح الارضی وتحت الارضی کار انتقال آب را به انجام می رسانندو از نظر ثبتی یا مستقل محسوب هستند یا به تبع ملک. اگر مستقل محسوب شوند باید مستقلا به ثبت برسند واگر به تبع ملک باشند پلاک تبثی به آنها داده نمی شود. دفتر ثبت قنوات در ۲ نسخه تهیه ونگهداری می شود.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

۵ر دفترثبت موقوفات: موقوفات یا عام اند یا خاص.وثبت ملک وقفی بنام وقف صورت میگیرد واشخاص نمی تواننداملاک وقفی را بنام خود ثبت کنند.

۶ر دفتر گواهی امضاء: دفتری است که مراتب صحت امضاءاشخاص را تصدیق می کند. امروزه این وظیفه به عهده دفاتر اسناد رسمی گذاشته شده است.

۷ر دفتر سپرده ها: این دفتر برای ثبت نام ومبالغی است که از طرف اشخاص به عنوان وجوه موقتی و برای تحویل به صاحبان آن در نظر گرفته شده است وهمین نوع حساب سپرده توسط دادگاهها نیز وجود دارد وبیشتر در موارد تسلیم اجاره بها املاک تجاری در موقع اعتراض از آن استفاده می شود.

۸ر دفتر توزیع اظهارنامه: دفتری است که درخواست ثبت ملک یا اظهار نامه بین مالکان و یا قائم مقام قانونی آنها توزیع می شود.

۹ر دفتر املاک مجهول المالک: چنانچه مالکی اظهار نامه توزیع شده توسط مامور ثبتی را در موقع وموعد قانونی به اداره ثبت تحویل ندهد ،ملک وی بنام مجهول المالک به ثبت می رسد.

۱۰ردفتر ثبت شرکتها : دفتری است که مشخصات وتاریخ ثبت شرکتهای تجاری در آن قید می شود. در تهران این وظیفه به عهده اداره کل ثبت شرکتها وموسسات غیر تجاری ودر شهرستانها به عهده اداره ثبت می باشد.

۱۱ر دفتر ثبت اسناد رسمی: دفتری است که برای ثبت معاملات وعقود وایقاعات تحت نظر یک نماینده رسمی اداره می شود . امروزه دفاتر اسناد سمی تحت نظر ثبت محل فعال می باشند . ولی در دورانهای گذشته این وظیفه جز اختیارات مامورین ثبتی بوده است

۱۲ر. دفتر آمار وثبت اظهارنامه: این دفتر با دفتر املاک مجهول المالک و دفتر توزیع اظهارنامه مرتبط است . به این معنا که اظهار نامه های توزیع شده توسط مامور ثبتی که در موقع وموعد قانونی به اداره ثبت تحویل می شود در این دفتر ثبت وقید می شود و چنانچه مالکی اظهار نامه توزیع شده توسط مامور ثبتی را در موقع وموعد قانونی به اداره ثبت تحویل ندهد ،ملک وی بنام مجهول المالک به ثبت می رسد. ترتیب تنظیم دفاتر:۱ر باید مجلد باشد.۲ر باید تمامی صفحات به مهر وامضاء و شماره ی مخصوص دادستانی برسد و دادستان شهرستان دفاتر را امضاء کند.۳ر شماره ی اول و آخر این دفاتر باید قید شود و همچنین مراتب تعداد صفحات صورت جلسه گردد.۴ر برخی دفاترباید در دو نسخه تنظیم گردد . مثل: دفترثبت قنوات.۵ر برای ثبت املاک غیر مزروعی ۳ صفحه و برای اعیانی ۲ صفحه به صورت سفید (صرفا" دفتر املاک)باید در هنگام نوشتن دفاتر رعایت شود.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

۱۳ – مراجعه به دفاتر ثبتی :ر۱ طبق قانون ثبت فقط برای اشخاص ذینفع امکان پذیر است.ر۲ دادگاهها میتوانند استعلام ثبتی از پرونده ی ثبتی داشته باشند.ر۳ دفاتر اسناد رسمی برای هر معامله مکلفند استعلام ثبتی بنمایند.

بخش دوم: تقسیم بندی کلان حقوق ثبت:

۱- روند ثبت املاک وآثار قانونی مالکیتها :

الف: ثبت عادی و عمومی

ب: ثبت به وسیله مادتین ۱۴۷و۱۴۸ قانون ثبت الف: ثبت عادی و عمومی ر۱ ثبت املاک از تاریخ ۲۱/۱۱/۱۳۰۶ اجباری بوده است.ر۲در ایران دو طریقه برای ثبت املاک توسط قانونگذار قید شده است ثبت عمومی وثبت عادی

طریقه اول یا ثبت عادی : عملیات ثبت با تقاضای مالک یا قائم مقام قانونی وی شروع وادامه یابد و بدون تقاضای مالک هیچ اقدامی به عمل نیاید .

طریقه دوم یا ثبت عمومی : دراین طریقه اداره ی ثبت راسا" واز طریق اظهارنامه ثبتی درخواست ثبت املاک را طبق تشریفات می پذیرد واین رویه برای اداره ثبت الزام آور است .تفاوت طریقه ی اول ودوم چیست؟ در طریقه اول یا عادی ثبت ملک با درخواست مالک وتقاضای اوست واداره ی ثبت الزامی به شروع مراحل ثبتی ندارد. برعکس طریقه دوم که بنا به اقدام اداره ثبت عملیات ثبتی شروع وتقدیم اظهارنامه شرط پذیرش درخواست ثبت محسوب میشود .

ا شکالات ثبت عادی :۱- برای ثبت املاک این رویه باعث کندی کار بود. ۲- الزامی برای ادارات ثبت وجود نداشت. ۳- ادارات ثبت ناچار بودند برای یک ملک بطور اختصاصی آگهی های قانونی منتشر نمایند.

مراحل عملیات مقدماتی ثبت :

برای ثبت یک ملک که در یک شهر یا محدوده وجود دارد ابتدائا از طرف سازمان .وادارات ثبت یک سری عملیات مقدماتی و سپس از طرف مالک یا مالکین یا معترضین یک روال مشخص لازم است به ترتیب انجام پذیرد تا موجبات ثبت نهایی ملک معمول گردد. ر۱ انتشار آگهی ثبت عمومی ر۲ انتشار آگهی مقدماتی ر۳ اقدام به نصب پلاک وشماره گذاری ر۴ انتشار آگهی های نوبتی ر۵ توزیع اظهارنامه ر۶ دریافت اظهارنامه یا تقاضای ثبت ر۷ انتشار آگهی تحدیدی ر۸ عملیات تحدید حدود ر۹ عدم وصول اعتراض قبل ویا بعد از تحدید ر۱۰ ارجاع موضوع به دادگاه در صورت وصول اعتراض ر۱۱ ارزیابی ملک و دریافت حق الثبت در صورت عدم وجوداعتراض و عدم وجود اشتباه ر۱۲ تهیه وامضاء

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

پیش نویس سند توسط مقامات ثبتی،۱۳ ثبت ملک در دفتر املاک و تسلیم دفترچه مالکیت

شروع عملیات ثبت : برای آغاز عملیات مقدماتی ثبت لازم است ابتدائا از طرف سازمان ثبت آگهی ثبت عمومی انتشار یابد.

۱- انتشار آگهی ثبت عمومی ۲- آگهی مقدماتی ثبت ۳- آگهی نوبتی به فاصله ۳۰روز ۴- آگهی تحدیدی (آخرین آگهی)

انتشار آگهی ثبت عمومی:الف. از طرف سازمان ثبت املاک حوزه ی ثبتی را تقسیم بندی نموده و به چند ناحیه مختلف معین می سازد به طوری که کل املاک حوزه به ثبت برسند این تقسیم بندی به وضع وجود و فیزیکی محل تقسیم می شود (منظور از وضع فیزیکی کوه، رود خانه، جنگل، یا یک شاخصه عرفی محلی)ب. طبق ماده ۹ پیش نویس آگهی ثبت عمومی در شش نسخه تهیه و به سازمان ثبت کشور ارسال می شود .ج. رئیس سازمان ثبت آگهی را امضا و به روزنامه عادی (نه رسمی) تسلیم و تاریخ انتشار آگهی مقدماتی ثبت محل را در آن قید می کند در آگهی ثبت عمومی فقط را با منتشر می شود ه. مفاد آگهی شامل سه مطلب است ر۱ محدوده بخش و شهری که ثبت آن صورت می گیرد ر۲ تاریخ انتشار آگهی مقدماتی ماده ۱۰ ر۳ از روز نشر آگهی ماده ۱۰توزیع اظهار نامه و نصب پلاک صورت می گیرد .املاکی که ثبت آنها ممنوع است ؟۱- طبق ماده ۲۱ آیین نامه دسترنج رعیتی حق اولویت و گاو بندی و غیره هر چند بین کشاورزان خرید و فروش گردد قابل ثبت نیست .۲- نسبت به املاک عمومی که مالک خاص ندارد مانند طرق ، شوارع ، اراضی ، جبال(کوه های مباجه) در خواست ثبت پذیرفته نمی شود ۳- نسبت به املاک و جنگل های عمومی و به طور کلی انفال اصل۴۵ق۱) از طرف اشخاص در خواست ثبت پذیرفته نمی شود۴- اراضی که قبلاً جزء شارع عام بوده و یا جزء میدانهای عمومی بوده و صرفاً به ملک تبدیل شده قابل ثبت است والا قابل ثبت نیست .۵- از طرف اشخاص نسبت به املاک وقفی عام تقاضای ثبت پذیرفته نمی شود بلکه به نام موقوفه در خواست ثبت معقول است .۶- اداره ثبت مطابق ماده ۲۵ آیین نامه به اداره اوقاف تذکر می دهد تا به متولیان موقوفات عام اخطار کند که آنها برای ثبت موقوفات اقدام نمایند و در صورت عدم اقدام در خواست ثبت از طرف اوقاف پذیرفته می شود .

انتشار آگهی مقدماتی ثبت موضوع ماده ۱۰ قانون ثبت

۱- قبل از ثبت عمومی املاک هر ناحیه و حدود ناحیه مذکور که باید به ثبت عمومی برسند به وسیلۀ اعلام در جراید به آگهی شهروندان رسانیده شود .۲- آگهی مذکور در ظرف ۳۰ روز سه مرتبه در اول و پانزدهم و سی ام ماه منتشر می شود .۳- در آگهی قید شود که از تاریخ نشر اولین آگهی شماره گذاری پلاک کوبی و تسلیم اظهار نامه در محل انجام می شود ۴- به مالکان اخطار می شود که حد اکثر ظرف مدت ۶۰ روز از تاریخ اولین انتشار آگهی با

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

تسلیم اظهار نامه به ثبت محل در خواست نماید .۵- سر انجام بعد از ۹۰ روز از تاریخ انتشار آگهی اول نام کلیه متقاضیان یا مستدعیان ثبت آگهی می شود ۶- اگر مالکان اظهار نامه های مربوطه مسترد ننماید پلاک ثبتی آنها به عنوان مجهول المالک معرفی می گردد .

شماره گذاری و پلاک کوبی :شماره به دو بخش اصلی و فرعی تقسیم می شود شمار اصلی برای املاک مستقل از یک منطقه شروع بر روی پلاک و اظهار نامه مشخص و برای مزارع و کاروان سراها مستقل و املاک شش دا نگ یک شماره اختصاص بیابد چنان چه غرفه های آپارتمانها ،مالک متعدد داشته باشد برای هر کدام یک شماره اختصاص می باید و آخرین شماره مربوط برای قنوات قید می شود مگر آن که قنوات مستقلاً معامله نشود .شمار فرعی :اگر ملکی دارای قطعات مفروضی شده یا بشود برای هر یک از اعیانی یا قسمت مذکور شماره فرعی قید می شود مثلاً ۱فرعی از ۱۰اصلی و نوشتن آن به این شکل است ۱۰ ۱۰ ۱۰ اصلی و اگر ملکی مجدداً تقسیم فرعی شود از آخرین شماره قید می شود مثلاً ۱۳ فرعی مجزا شده از ۴ فرعی از ۱۰ اصلی ۳ ۲ ۱

تعریف پلاک ثبتی :پلاک قطعه فلزی است که به شکل مستطیل با ذکر شمار ملک و ذکر ناحیه بر روی آن در مقابل یا در محل ملک نصب می شود .نکته : قبل از شروع به ثبت عمومی ماموران و متولیان ثبت در محل باید با تحقیق محلی متصرف و مدعی مالکیت را مشخص و با تسلیم اظهار نامه به وی و اخذ امضاء از کدخدا و معتمدین و ریش سفیدان عملیات ثبتی را در محل به مرحله اجرا بگذارند

اظهار نامه یا تقاضای ثبت : الف .کسانی که می توانند اظهار نامه بدهند ۱- مالکین ۲- قائم مقام قانونی آنها شامل ورثه و ولی ، قیم متولی، امین ، وکیل و سایر افراد ذینفع ب. باید ظرف ۶۰ روز از تاریخ نشر اولین آگهی مقدماتی طبق فرم مخصوص اظهار نامه در خواست ثبت را به اداره ثبت تسلیم کنند ج. اظهار نامه باید حاوی اطلاعات کامل ملک ، نوع مالکیت و حقوق عینی ملک و حقوقی که ملک نسبت به املاک مجاور دارد باشد د. در اظهار نامه سهام مالکیت باید به دانگ سهم مشخص شود سایر اصطلاحات محلی نیز باید به سهم و دانگ مشخص شود .

اصطلاحات ثبتی : ثبت املاک و اسناد که موضوع قانون ثبت است مانند هر قانون دیگر از قبیل قانون مدنی و کیفری و غیره برای خود هدفی دارد که یکی از اهداف عمده و اساسی ثبت املاک حفظ مالکیت مالکین ذوی الحقوق نسبت به آنهاست. تا از تجاوز و تعدی دیگران در امان بماند و مالکیت افراد از امنیت برخوردار باشند

۱. – املاک مجهول المالک :درقانون ثبت به املاکی اطلاق می شود که در موقع پلاک کوبی در ثبت عمومی در دفتر

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

توزیع اظهار نامه به نام اشخاص معرفی گردیده ولی تاکنون از طرف مالک ویا قائم مقام قانونی وی در خواست ثبت آن به عمل نیامده باشد و متصرفین اینگونه املاک می توانند باتوجه به دفاتر توزیع اظهار نامه که در ادارات ثبت موجود میباشد همچنین مدارک عادی خریداری نسبت به درخواست ثبت آنها اقدام نمایند

. ۲- آ گهی نوبتی: پس از قبول ثبت املاک مجهول المالک به منظور جلو گیری از تضییع حقوق افراد حقیقی یا حقوقی شماره ومشخصات املاک چهار نوبت در سال (اول مردادماه – اول آبان ماه –اول بهمن ماه و اول اردیبهشت ماه سال بعد) برای اطلاع عموم آگهی می شود اشخاصی که برای خود حقی قائل هستند تا ۹۰ روز پس از انتشار آگهی نوبتی اعتراض خود را به اداره ثبت محل تسلیم نماید و تا یکماه پس از تسلیم اعتراض نیزباید در دادگاه صالحه اقامه دعوی نماید.

۳- آگهی تحدید حدود:املاک پس از آگهی نوبتی به منظور تثبیت حدود آگهی می شوند چنانچه مالکین مجاور و یا صاحبان حقوق ار تفاقی(حقوقی که املاک دیگر به ملک مورد تحدید حدود دارد مانند حق عبور , آ بچک وباز کردن درب و پنجره) داشته باشند می توانند از تاریخ تنظیم صورت جلسه تحدید حدود به مدت سی روز اعتراض خود را به اداره ثبت محل تسلیم نماید و پس از آن نیز ظرف مدت یک ماه در دادگاه صالحه اقامه دعوی نماید.

۴ -املاک جاری: به املاکی اطلاق می‌شود که سابقه ثبت در دفتر املاک نداشته باشد بدیهی است صدور سند مالکیت نسبت به املاک جاری وقتی امکان پذیر است که تحدید حدود آنها به عمل آمده و زمان واخواهی نسبت به اصل و تحدید بلامعارض سپری شده باشد.

۵-املاک ثبت شده: به املاکی اطلاق می‌شوند که دارای سابقه ثبت در دفتر املاک هستند.

۶- سندمالکیت المثنی : وقتی که سند ملاکیت از بین برود مثلا دچار حریق شود و اثری از آن باقی نماند یا گم شود مالک می‌تواند از اداره ثبت محل وقوع ملک تقاضای صدور سند مالکیت المثنی نماید .

. ۷- تبدیل اسناد مالکیت مشاعی به یک جلد :چنانچه فردی نسبت به میزان معینی از ملکی، دارای اسناد مالکیت مشاعی متعدد باشد یا به عبارت دیگر سهام مشاعی ملکی از طرف مالکین متعدد به یک نفر انتقال یابد خریدار می‌تواند با مراجعه به اداره ثبت محل وقوع ملک و ارایه اسناد مالکیت مشاعی درخواست صدور سند مالکیت به نام خود بنماید.

۸- تجمیع حدود املاکی که دارای سند مالکیت می‌باشند: درمواردیکه دویا چند پلاک براثرساختمان یا دیوارکشی بصورت واحد درآمده یا قطعاتی که بهم وصل باشند ویامالک یا مالکان مزبور سهام مشاعی برابر دفتراملاک داشته

باشندمالک یا مالکین باتسلیم اسناد مالکیت خویش می توانند از اداره ثبت محل وقوع ملک تقاضای تجمیع املاک خودرابنمایند

۹-افراز:چنانچه دو یاچند نفر نسبت به ملکی بطور مشاع مالکیت دارند هریک ازآنها میتوانند نسبت به افراز سهم خود از سایر مالکین دیگر اقدام نمایند.

۱۰ – تفکیک املاک : در صورتیکه ملکی به قطعاتی کوچکتر تقسیم گردد به این عمل تفکیک گفته می شود دراین حالت ملک ممکن است یک نفر ویا چند نفر مالک داشته باشد که در صورت تعدد مالک کلیه مالکین بایستی با تفکیک موافقت داشته باشند بدیهی است مالکیت مالکین مشاعی در هر یک از قطعات تفکیکی برابر است با سهام وی در ملک اولیه .

۱۱- استعلام: دفاتر اسناد رسمی مکلف هستند هنگام انجام هرگونه معامله نسبت به املاک جاری قبلا جریان ثبتی آنها را از اداره ثبت محل وقوع ملک پرسش نمایند هم چنین پاره‌ای از دستگاههای اجرائی ذیربط و یا مراجع صالحه قضایی نیز در مواقع ضروری و لازم مجاز به استعلام جریان ثبتی املاک جاری هستند.

۱۲- بازداشت املاک: املاک ثبت شده حسب تقاضای مراجع قضائی صالحه ازقبیل محاکم ودادسراهای عمومی وانقلاب وشعب بازپرسی واجرای ثبت ودادگستری قابل بازداشت می باشند

۱۳ – رفع بازداشت املاک: املاکی که حسب دستور مراجع صالحه بازداشت می‌شوند اعم از اینکه درای سند مالکیت باشد یا نباشند حسب همان مراجع از آنان رفع بازداشت می‌گردد. پس از وصول دستور رفع بازداشت که معمولا بایستی ۱- ممهور به مهرمرجع تقاضاکننده باشد.۲- اشاره به نامه قبلی که بموجب آن تقاضای بازداشت شده داشته باشد.۳- مشخصات کامل ملک اعم از شماره تاریخ ..... در آن قید شده باشد

۱۴- اعیان :اعیان در اصطلاح ثبت به آنچه روی زمین ساخته می‌شود اطلاق میگردد ،گرچه از نظر حقوقی کلمه زمین خود دلالت برعرصه و اعیان می‌نماید ولی در امر ثبت مراد از اعیان مستحدثاتی است که روی ملک(زمین) بنا می‌گردد.

۱۵- ماده ۴۵ آئیننامه قانون ثبت :باتصویب طرح‌های هادی و جامع شهرها و نیز در اثر توسعه و تعریض و ایجاد واحداث معابر جدید بسیاری از املاک در مسیر معابر و خیابانهای جدید الاحداث واقع و گاهی کل ملک و یا در بعضی از موارد قسمتی از آن در مسیر معابر مذکور واقع می‌گردند که در این هنگام ادارات ثبت حسب اطلاع خودشان یا اعلام شهرداری و یا مراجعه مالک موظف به اجرای ماده ۴۵ آیین‌نامه قانون ثبت میباشد

.۱۶- دفترچه متمم اسناد مالکیت: دفترچه ای است بهادار که بعد از پرشدن ستونهای نقل و انتقالات سند مالکیت که در صفحات آخر اسناد مالکیت پیش بینی شده است حسب تقاضای مالک و با رعایت تشریفات بدان ضمیمه می‌گردد.

۱۷-اصلاح حدود:چنانچه در اثر تغییر وضعیت در مجاورین املاک ثبت شده تغییری در وضع حدود اربعه ملکی که دارای سند مالکیت می‌باشد حاصل شود و یا به عبارت دیگر یک یا چند حد از حدود اربعه ثبت شده‌ایکه قبلا به پلاک شخصی محدود شده در اثر تغییر وضع مجاورین به کوچه محدود شود مالک می‌تواند با مراجعه به اداره ثبت محل وقوع ملک تقاضای اصلاح حدود نماید

۱۸- ماده ۱۴۹ الحاقی قانون ثبت:بسیار اتفاق افتاده املاکی در گذشته با مساحت معینی مورد معامله واقع شده ولی بعدا معلوم گردیده که دارای اضافه مساحت میباشد ، در صورتیکه اضافه مساحت ناشی از تغییر طول و ابعاد نباشد مالک از اداره ثبت درخواست اصلاح مساحت نموده وپس از پرداخت بهای اضافه مساحت (به نرخ روز معامله) در وجه مالک اولیه با تودیع مبلغ در صندوق ثبت ، سند مالکیت اصلاح می گردد.

۱۹-اعتبار اسناد مالکیت:اسناد مالکیت از طرف ادارات ثبت همیشه معتبر هستند و فقط با حکم قطعی مراجع قضایی صالحه یا قانون مصوب مجلس شورای اسلامی قابل ابطال می‌باشد

.۲۰-املاک موروثی: هرگاه فردیکه سند مالکیت بنام او صادر گردیده فوت نماید وارث او می‌توانند با ارائه مدارک زیر:الف- تقاضای صدور سند مالکیت ب – فرم گواهی حصر وراثت ج – فرم ۱۹ مالیاتی و- اصل سند مالکیت مورث از اداره ثبت محل وقوع ملک درخواست صدور سند مالکیت نماید

عملیات املاک: اموال شامل دو بخش است.: ۱. اموال غیر منقول ۲. اموال منقول که در حکم غیر منقول است طبق ماده ۱۱قانون مدنی املاک شامل سه بخش است:۱. عرصه(اراضی و زمین ها) ۲. اعیان (یا بنا) ۳. اشجار(درختان) که مترادف با اعیان به کار میرود.ثبت املاک و اسناد که موضوع قانون ثبت است مانند هر قانون دیگر از قبیل قانون مدنی و کیفری و غیره برای خود هدفی دارد که یکی از اهداف عمده و اساسی ثبت املاک حفظ مالکیت مالکین و ذوی الحقوق نسبت به آنهاست. تا از تجاوز و تعدی دیگران در امان بماند و مالکیت افراد از امنیت برخوردار باشند.

۱-روش قبول درخواست ثبت املاک : ثبت املاک و اسناد که موضوع قانون ثبت است مانند هر قانون دیگر ازقبیل قانون مدنی و کیفری و غیره برای خود هدفی دارد که یکی از اهداف عمده و اساسی ثبت املاک حفظ مالکیت مالکین و ذوی الحقوق نسبت به آنهاست تا از تجاوز و تعدی دیگران در امان بماند و مالکیت افراد از امنیت برخوردار

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

باشد با این مقدمه و بموجب ماده ۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۲۶ اسفند ۱۳۱۰ مقرر گردید که از تاریخ تصویب قانون در نقاطی که اداره ثبت وجود دارد و در سایر نقاط پس از تشکیل اداره ثبت کلیه اموال غیرمنقول هر ناحیه به ثبت برسد و لذا عده کثیری از مردم در اجرای ماده ۱۰ و ۱۱ قانون مذکور در وقت مقرر مبادرت به ثبت املاک خود در اقصی نقاط کشور نموده اند.

اما بعد از انقضاء مواعد مقرر کسانیکه موفق به ثبت املاک خود در اجرای ماده ۱۱ قانون ثبت نشده اند می توانند برابر ماده ۱۲ قانون مذکور نسبت به ملک خود تقاضای ثبت نمایند که جریان آن به شرح زیر می باشد:

ابتدا متقاضی بایستی تقاضای خود را همراه با یک برگ استشهاد محلی که به تایید اهالی محل و همسایگان و مجاورین و معمرین رسیده باشد منضم به فتوکپی شناسنامه خود و سایر مدارک دیگر ازقبیل قولنامه عادی یا هر مدرک مرسوم دیگری که در محل عرف است به اداره ثبت محل وقوع ملک تسلیم نماید.

در استشهاد محلی یا قولنامه عادی بایستی حدود و مشخصات ملک بطور اجمال قید شود درصورتیکه متقاضی آن را بطور عادی از دیگری خریداری نموده مشخصات فروشنده نیز بایستی قید شده باشد.

مسئول اداره ثبت بعد از بررسی مدارک ابرازی درصورتیکه آنها را کافی تشخیص داد، دستور ثبت تقاضا را در دفتر اندیکاتور صادر و وقت بازدید و معاینه محلی را با توجه به دفتر اوقات که دراختیار دارد تعیین و به متقاضی اعلام می دارد.

متصدی دفتر اندیکاتور پس از ثبت تقاضا در دفتر سوابق را جهت تشکیل پرونده و انجام امور مقدماتی مربوط به بایگانی ارسال می دارد.

مسئول بایگانی با مراجعه به دفتر توزیع اظهارنامه و سوابق امر عدم سابقه ثبت و مجهول بودن ملک را گواهی و درصورتیکه مقداری از سهام ملک مورد تقاضا قبلا ثبت شده باشد مقدار سهام مجهول باقیمانده را تعیین و مراتب را گواهی نماید.

تذکر ۱: دفتر توزیع اظهارنامه دفتری است که املاک بخشهای مختلف حوزه ثبتی هر شهرستان بترتیب پلاک کوبی در آن شماره گذاری گردیده.

سپس در وقت مراجعه متقاضی در روز مقرر متصدی بایگانی پرونده را نزد مسئول اداره ارسال و او با توجه به دفتر اوقات نماینده و نقشه برداری را جهت عزیمت به محل وقوع ملک بمنظور تحقیقات محلی و احراز تصرف مالکانه متقاضی و تنظیم صورت مجلس و ترسیم ملک تعیین و نیز وقت مراجعه بعدی متقاضی را جهت اخذ نتیجه به او اعلام می دارد.

بدیهی است چنانچه محل وقوع ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد و به نماینده و نقشه بردار فوق العاده ماموریت و هزینه سفر تعلق گیرد متقاضی مکلف است فوق العاده یادشده را به حساب سپرده ثبت واریز نماید که در این صورت پرونده به حسابداری ارسال و پس از محاسبه میزان فوق العاده متعلقه نسبت به ایام ماموریت متصدی حسابداری قبض سپرده را صادر و به متقاضی تسلیم و او پس از تودیع در بانک ملی که حساب سپرده ثبت در آن

مفتوح است نسخ مربوط را به ثبت اعاده می نماید تا ضمیمه پرونده شود.آنگاه نماینده و نقشه بردار در معیت متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت می نمایند و پس از استقرار در محل نماینده با توجه به مدارک ابرازی و سوابق امر و وضعیت مجاورین و مشاهدات عینی و پرسش از همسایگان و مطلعین تحقیقات لازم را پیرامون چگونگی مالکیت و نحوه تصرفات مالکانه متقاضی انجام و نقشه بردار نیز نقشه ملک را برداشت می نماید.سپس نماینده با توجه به مجموع تحقیقات بعمل آمده صورتجلسه معاینه محلی و احراز تصرف مالکانه را تنظیم و نقشه بردار نیز کروکی ملک را ترسیم و پس از امضاء خود و نقشه بردار و متقاضی و شهود و مجاورین در صورتیکه ثبت ملک را خالی از اشکال دید اظهارنامه ثبت ملک را نیز تنظیم و پس از امضاء وسیله خود و مالک یا نماینده قانونی او مراتب را طی گزارشی به مسئول اداره ارائه می نماید.

در صورتجلسه که تحت عنوان صورتجلسه معاینه محلی و احراز تصرف مالکانه تنظیم می شود نماینده بایستی ضمن اشاره به دستور رئیس ثبت مبنی بر عزیمت به محل تاریخ حضور خود و نقشه بردار را در محل و نیز روز معاینه محلی را قید سپس مشاهدات خود و نحوه مالکیت متقاضی را با تعیین ایادی مربوطه بنحوی که ارتباط متقاضی را با کسیکه ملک در دفتر توزیع اظهارنامه به نام او معرفی شده مشخص نماید همچنین حدود و مشخصات و طول ابعاد و مساحت ملک را که وسیله نقشه بردار تعیین می شود در صورت جلسه قید نموده و نظر نهائی خود را درخصوص بلااشکال بودن ثبت ملک بطور صریح مرقوم دارد.هم چنین در هنگام تعیین شماره برای ملک مورد تقاضا در صورتیکه مجاورین آن فاقد شماره باشند برای آنها نیز بایستی شماره تعیین و در تعریف حدود و مشخصات ملک مورد تقاضا شمارات مجاورین نیز بایستی مشخص شده باشد.

در اظهارنامه ثبت ملک که نماینده آنرا همراه با صورتجلسه معاینه محل و احراز تصرف مالکانه تنظیم می نماید بایستی مشخصات کامل مالک یا مالکین براساس مندرجات شناسنامه آنها قید شود و از استناد به مشخصات مندرج در سایر اوراق و مدارک متقاضی ازقبیل گواهینامه رانندگی و امثالهم جدا اجتناب شود.هم چنین سایر ستون های اظهارنامه بایستی بطور دقیق و با خط خوانا تکمیل و پس از امضاء نماینده و متقاضی همراه با صورتجلسه احراز تصرف طی گزارشی به رئیس ثبت ارائه گردد.

لازم به ذکر است که کل قیمت ملک مورد تقاضا براساس قیمت منطقه ای وسیله نقشه بردار تعیین و در ستون مربوط در اظهارنامه قید می شود.

رئیس ثبت پس از ملاحظه گزارش نماینده و نقشه بردار و بررسی صورتجلسه معاینه محلی و احراز تصرف مالکانه و تطبیق مندرجات آن با مدارک ابرازی متقاضی درصورتیکه تحقیقات انجام شده و صورتجلسه تنظیمی را کافی تشخیص دهد پس از کنترل مندرجات اظهارنامه با صورتجلسه معاینه محلی آن را امضاء سپس اظهارنامه را در دفتر کد ۳۰۴ (دفتر ثبت اظهارنامه) ثبت و شماره ردیف دفتر را روی اظهارنامه قید و سوابق را جهت ثبت اظهارنامه در دفتر اندیکاتور و اخذ حقوق دولتی متعلقه و پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار بترتیب به دفتر و حسابداری ارجاع می نماید.پس از ثبت اظهارنامه در دفتر اندیکاتور پرونده جهت محاسبه حق الثبت و مقدماتی متعلقه به

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

حسابداری ارسال می شود و در آنجا متصدی حسابداری پس از محاسبه حقوق دولتی متعلقه برمبنای بهای کل ملک به نرخ منطقه ای قبض لازم را صادر و جهت واریز به حساب مربوطه نزد بانک ملی به متقاضی تسلیم و نیز فوق العاده نماینده و نقشه بردار را حسب دستور مسئول اداره پرداخت می نماید.متقاضی پس از واریز حقوق دولتی متعلقه در بانک نسخ لازم را به ثبت اعاده تا ضمیمه پرونده گردد.
متصدی حسابداری پس از ضمیمه نمودن قبض پرداخت حقوق دولتی به پرونده شماره قبض و میزان حق الثبت و مقدماتی را به تفکیک در اظهارنامه قید و پرونده را جهت اقدامات بعدی به بایگانی ارسال می دارد.متصدی بایگانی مراتب ثبت ملک را در مقابل شماره ملک مورد ثبت در دفتر توزیع اظهارنامه قید و پس از ثبت در دفتر آمار پرونده را در ردیف سایر پرونده هائی که بایستی آگهی نوبتی نسبت به آنها تهیه و منتشر شود قرار داده و وقت مراجعه بعدی متقاضی را که معمولا پایان انقضاء زمان واخواهی آگهی نوبتی ملک است به متقاضی اعلام می دارد.
تذکر ۲: در انجام هر یک از مراحل قبول ثبت چنانچه قانونا نیاز به استعلام از مراجع ذیصلاح ملاحظه شد بایستی انجام شود بدیهی است که استعلام های بی مورد و بدون مجوز که موجب ایجاد وقفه در انجام کار متقاضی شود خلاف مقررات بوده و بایستی از آن اجتناب شود.

خلاصه روش قبول درخواست ثبت املاک ۱- دریافت تقاضانامه امضاء شده از متقاضی۲- دستور ثبت تقاضانامه در دفتر اندیکاتور و ثبت آن و تعیین وقت بازدید و معاینه محلی بوسیله مسئول اداره و ابلاغ آن به متقاضی۳- ارسال سوابق به بایگانی جهت تشکیل پرونده و گواهی عدم مجهول بودن ملک و عدم سابقه ثبت آن۴- تعیین نماینده و نقشه‌بردار بوسیله مسئول اداره در روز معاینه محل و تعیین وقت مراجعه بعدی جهت اخذ نتیجه و پرداخت حقوق دولتی کارشناسی۵- عزیمت نماینده و نقشه بردار به محل برای تحقیقات محلی و احراز تصرف مالکانه و تنظیم صورتمجلس احراز تصرف بوسیله نماینده و ترسیم نقشه ملک توسط نقشه بردار و تنظیم اظهارنامه ثبت ملک با قید بهاء به قیمت منطقه‌ای و امضاء آن بوسیله مامور تنظیم و متقاضی ثبت متناسب با وضعیت پرونده و مساحت ملک۶- ارائه گزارش عملکرد توسط نماینده و نقشه‌بردار به مسئول اداره منضم به صورتمجلس احراز تصرف و سایر مدارک و اظهارنامه۷- رسیدگی به صورتجلسه احراز تصرف و اتخاذ تصمیم بوسیله مسئول اداره۸- اخذ سایر حقوق دولتی متعلقه بوسیله حسابداری ۹- ارسال پرونده به بایگانی جهت ثبت در دفتر آمار و اخبار مورد ثبت در دفتر توزیع اظهارنامه و قراردادن رونده در ردیف آگهی‌های نوبتی و اعلام وقت مراجعه بعدی (که بعد از پایان انقضا زمان واخواهی آگهی نوبتی خواهد بود) به متقاضی بوسیله مسئول بایگانی. تذکر- در انجام هر یک از مراحل یاد شده فوق چنانچه قانونا نیاز به استعلام از مراجع ذیصلاح باشد وفق مقررات انجام شود.

۲- روش تهیه و انتشار آگهی نوبتی و نحوه انجام آن:پس از ثبت ملک و وصول حقوق دولتی متعلقه آن بشرحی که قبلا توضیح داده شد براساس ماده ۵۹ آئین نامه ثبت کلیه املاکی که در هر سه ماه به ثبت می رسند بایستی بترتیب مقرر در آیین نامه در دو نوبت به فاصله ۳۰ روز با ذکر شماره پلاک و مشخصات مالک و نوع ملک و محل وقوع آن

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار که از طریق وزارت ارشاد اسلامی تعیین می شوند آگهی گردند تا چنانچه افرادی نسبت به املاک ثبت شده اعتراضی دارند یا حقی برای خود قائل هستند مراتب را ظرف ۹۰ روز از تاریخ اولین انتشار به ثبت محل کتبا اعلام و رسید دریافت دارند.

در آگهی نوبتی که هر سه ماه یکبار تهیه و منتشر می شود باید مشخصات و نکات زیر منظور گردد:

۱- شماره پلاک و مشخصات مالک و نوع ملک و محل وقوع املاکی که اظهارنامه آنها در سه ماهه مربوطه قبل تنظیم و جهت انتشار آگهی در ردیف منظور گردیده اند.

۲- املاکی که قبلا اظهارنامه آنهاتنظیم ولی اشتباهادرموعدمقررآگهی نشده اند.

۳- املاکی که آگهی نوبتی آنها در وقت مقرر منتشر و لاکن به واسطه اشتباه موثری که در انتشار آنها رخ داده و بموجب آراء هیات نظارت یا دستور اداری مستند به اختیارات تفویضی هیات نظارت موضوع بندهای ۳۸۵ – ۳۸۶ – ۳۸۷ مجموعه بخشنامه های ثبتی تا اول مهر ۶۵ منجر به تجدید آگهی شده اند. در تهیه پیش نویس آگهی نوبتی که وسیله مسئول بایگانی انجام می شود بایستی نهایت دقت لازم معمول گردد تا اشتباهی واقع نشود و در مقدمه آن نام شهرستان مربوطه قید سپس مشخصات و شماره پلاک های ثبتی املاک هر بخش که در سه ماهه مربوطه قبل ثبت شده اند بترتیب از کوچک به بزرگ با ذکر مشخصات مالک یا مالکین آن قید آنگاه مشخصات ملک و مالک یا مالکین املاک موضوع بند ۲ و بدنبال آن مشخصات ملک و مالک یا مالکین املاک موضوع بند ۳ که در اجرای دستور هیات نظارت یا دستور اداری مستند به اختیارات تفویضی منجر به تجدید آگهی شده اند قید می شود.

سپس در پایان آگهی زمان قبول اعتراض نسبت به املاک ردیف ۱ و ۲ که ۹۰ روز و املاک ردیف ۳ که ۳۰ روز بعد از تاریخ اولین انتشار است ذکر می گردد و نیز مدلول مواد ۱۶ و ۱۷ و ۲۰ قانون ثبت در پایان آگهی درج و تاریخ انتشار نوبت اول و دوم نیز برابر قانون تعیین و قید می شود. مسئول بایگانی پس از تهیه آگهی نوبتی که تایپ شده آن را نزد رئیس اداره ارسال و او پس از بررسی و کنترل امضاء و سپس آگهی را طی نامه ای جهت درج در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار یا محلی و نیز چاپ نسخ پشت سفید به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می دارد.

پس از وصول آگهی درج شده در روزنامه و نسخ پشت سفید مسئول بایگانی آن را با پیش نویس آگهی تطبیق و درصورتیکه اشتباهی واقع نشده باشد عین متن عبارت آگهی نوبتی و شماره روزنامه و تاریخ انتشار و نام روزنامه ناشر را در اظهارنامه های مربوطه قید ومراتب صحت وسقم انتشار آگهی را گواهی می نماید.بدیهی است پس از تطبیق چنانچه پلاکی از قلم افتاده یا در چاپ آن اشتباهی واقع شده باشد مسئول بایگانی موظف است مراتب را به رئیس اداره گزارش و او حسب مورد و برابر مقررات دستور مقتضی را صادر خواهدنمود سپس تعداد کافی از نسخ پشت سفید جهت الصاق در معابر عمومی به مامور ابلاغ تسلیم و او پس از الصاق مراتب را کتبا به اداره اعلام و رئیس ثبت پس از حصول اطمینان از الصاق آگهی ها دستور ثبت گزارش مامور را در دفتر اندیکاتور صادر و پس از ثبت جهت ضمیمه شدن به سابقه به بایگانی ارسال می شود و نیز یک نسخه از آگهی نوبتی برای ادارات ذیربط ارسال می شود و نسخه ای از آن جهت مجلد نمودن با سایر آگهی ها منظور و در نهایت آگهی در دفتر ثبت آگهی

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

های نوبتی ثبت می گردد.

خلاصه انتشار آگهی تحدید حدود اختصاصی و نحوه انجام آن: املاکی که به واسطه عدم حضور مالک یا جهات دیگر در اجرای ماده ۱۴ قانون ثبت (تحدید عمومی) تحدید نشده یا به اصطلاح از تحدید خارج شده باشد در صورتی که به استناد تبصره ماده ۱۵ قانون ثبت نتوان آن را تحدید نمود در اینصورت به درخواست مستدعی ثبت یا قائم مقام قانونی او و هزینه شخص وی با ذکر علت می‌توان نسبت به آن ملک تحدید اختصاصی به عمل آورد.۱- قبول درخواست متقاضی مبنی بر تقاضای تحدید اختصاصی به هزینه شخص او.۲- دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور از طرف مسئول اداره وارجاع به بایگانی.۳- ثبت در دفتر اندیکاتور و ارسال به بایگانی.۴- بررسی پرونده توسط بایگانی و ارسال به حسابداری جهت پرداخت هزینه‌های قانونی در صورت امکان تحدید.۵- اخذ هزینه‌های قانونی در شعبه حسابداری.۶- اعاده پرونده به بایگانی و تهیه پیش نویس آگهی توسط مسئول بایگانی و اعلام وقت تحدیدی به متقاضی.۷- بررسی و امضا آگهی توسط مسئول اداره و صدور آن.۸- ارسال آگهی به اداره ارشاد اسلامی محل جهت درج در یکی از روزنامه‌های محلی یا کثیرالانتشار تعیین شده.۹- وصول آگهی درج شده در روزنامه وتطبیق آن با پیش نویس آگهی تحدیدی و گواهی صحت و سقم آن وسیله مسئول بایگانی.۱۰- ارسال یک نسخه از آگهی‌ها به ادارت ذیربط و انتشار در معابر عمومی.۱۱- وصول گزارش الصاق آگهی تحدیدی در محل و اماکن عمومی و ثبت در دفتر اندیکاتور.۱۲- ارسال سوابق آگهی به بایگانی جهت ضبط در پرونده و ادامه عملیات بعدی.۱۳- مراجعه متقاضی در روز تحدید به ثبت محل و صدور ابلاغ ماموریت نماینده و نقشه بردار.۱۴- عزیمت نماینده و نقشه بردار به محل جهت انجام عملیات تحدیدی.۱۵- تنظیم صورت مجلس تحدید حدود وسیله نماینده و ترسیم نقشه و تنظیم برگ ارزیابی وسیله نقشه‌بردار و ارزیاب همزمان.۱۶- بررسی و تطبیق با مجاورین و تهیه پیش نویس سند مالکیت مورد تحدید وسیله نماینده.۱۷- گزارش انجام عملیات تحدید به رئیس اداره.۱۸- دستور ثبت صورت جلسه تحدید در دفتر اندیکاتور وسیله مسئول اداره و ثبت آن در دفتر اندیکاتور.۱۹- تحویل پرونده به بایگانی جهت ضبط تا انقضا زمان واخواهی و مراجعه مالک.

۳- روش رسیدگی به اعتراض آگهی های نوبتی موضوع ماده ۱۶ قانون ثبت بعد از انتشار آگهی نوبتی نسبت به املاکی که بشرح قبل از آنها قبول ثبت بعمل آمده بموجب ماده ۱۶ قانون ثبت هرکس می تواند اعتراضی نسبت به ثبت ملک موردنظر داشته باشد ظرف ۹۰ روز از تاریخ نشر اولین آگهی نوبتی مراتب را کتبا به ثبت محل مربوطه اعلام و رسید دریافت نماید.
البته ممکن است افرادی بعد از تنظیم اظهارنامه و قبل از انتشار آگهی نوبتی یا بعد از انقضاء مهلت مقرر نیز نسبت به ثبت ملکی اعتراض نمایند که طریقه رسیدگی به هر یک از آنها بشرح زیر می باشد:
۱- چنانچه اعتراض بعد از تنظیم اظهارنامه و قبل از انتشار آگهی نوبتی وسیله معترض به ثبت محل تسلیم شود رئیس ثبت پس از دستور ثبت آن در دفتر اندیکاتور آن را جهت رسیدگی و اقدام به بایگانی ارجاع می نماید مسئول

بایگانی پس از ضمیمه نمودن اعتراض به پرونده و ملاحظه چگونگی جریان امر مراتب را طی نامه ای به معترض اعلام می دارد که چون هنوز آگهی نوبتی نسبت به ملک موردنظر منتشر نشده، لذا اعتراض در این زمان مسموع نبوده و قابل رسیدگی نیست و تاکید می نماید که معترض بایستی اعتراض خود را ظرف نود روز از تاریخ اولین نشر آگهی به ثبت محل تسلیم دارد (موضوع ماده ۸۷ آئین نامه قانون) نامه پس از امضاء رئیس ثبت و درج شماره بر آن توسط متصدی دفتر اندیکاتور به آدرس معترض ارسال می شود.

۲- چنانچه اعتراض ظرف ۹۰ روز از تاریخ نشر اولین آگهی نوبتی واصل شود رئیس اداره ابتدا دستور ثبت آن را در دفتر اندیکاتور می دهد و نامه پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت اقدامات بعدی به شعبه بایگانی ارسال می شود. مسئول بایگانی پرونده مربوطه را استخراج و بعد از ملاحظه آن درصورتیکه تشخیص داد اعتراض ظرف مهلت مقرر واصل شده یک نسخه فتوکپی از آن تهیه و در پرونده ثبتی مربوطه ضبط و سپس قبض رسید اعتراض را که حاوی مشخصات کامل معترض و آدرس دقیق او باشد بنحوی که تاریخ وصول اعتراض با تمام حروف در آن درج شده باشد را صادر و همراه با اصل اعتراض طی نامه ای جهت رسیدگی به دادگاه صالحه محل (در حال حاضر دادگاه حقوقی) ارسال و یک نسخه از قبض رسید را به معترض تسلیم یا به آدرس او ارسال می دارد و اظهارنامه ملک و پوشه پرونده را به مهر اعتراض دارد ممهور می نماید (مواد ۹۰ – ۹۱ – ۹۲ آئین نامه قانون ثبت) سپس نامه تهیه شده وسیله مسئول بایگانی پس از امضاء رئیس اداره همراه با اصل اعتراض و قبض رسید مربوطه پس از درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور به دادگاه صالحه محل جهت رسیدگی ارسال می شود.

۳- چنانچه اعتراض بعد از انتشار آگهی نوبت و انقضاء زمان واخواهی مقرر در قانون به اداره ثبت واصل شود رئیس ثبت دستور ثبت آن را در دفتر اندیکاتور صادر و جهت رسیدگی به بایگانی ارجاع می نماید اعتراض پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت اقدام به بایگانی ارسال می شود مسئول بایگانی پرونده مربوطه را استخراج و با ملاحظه محتویات پرونده و تاریخ انتشار اولین آگهی در صورتیکه وصول اعتراض بعد از انقضاء مهلت مقرر در قانون تشخیص داده شود مراتب را به رئیس ثبت گزارش می نماید مسئول اداره با ملاحظه گزارش مسئول بایگانی و حصول اطمینان از صحت گزارش مبنی بر وصول اعتراض خارج از مهلت دستور رسیدگی به آن را در نشست اداری با حضور رئیس دادگاه محل صادر می نماید.

سپس در اجرای قسمت اخیر ماده ۱۶ قانون ثبت از رئیس دادگاه محل کتبا دعوت می شود تا در نشست اداری که در ثبت محل تشکیل می شود حضور یافته و به موضوع اعتراض رسیدگی نمایند.

پس از تشکیل جلسه که با حضور رئیس ثبت و رئیس دادگاه محل در وقت مقرر انجام می شود پرونده ثبتی مربوطه و اعتراض واصله مطرح و بررسی آنگاه رای مقتضی صادر و مراتب در پایان صورتجلسه و انشاء رای بعمل آمده و به امضاء اعضاء شرکت کننده در جلسه رسیده و سپس پرونده جهت ادامه عملیات ثبتی به بایگانی ارسال می شود، رای صادره در این مورد قطعی است

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

.۴- روش انتشار آگهی تحدید عمومی بعد از انتشار اولین آگهی نوبتی املاک که به عنوان مجهول المالک به شرح قبل از آنها قبول ثبت بعمل آمده انتشار آگهی تحدید حدود عمومی امکان پذیر می باشد (ماده ۶۶ آئین نامه قانون ثبت) و در تهیه پیش نویس آگهی تحدید عمومی رعایت نکات زیر ضروری است:

پیش نویس آگهی تحدید حدود عمومی هر بخش بترتیب شماره املاک تهیه و برای هر یک یا چند پلاک با توجه به موقعیت و مساحت آنها روز یا روزهائی برای تحدید حدود تعیین می شود، بدین معنی که ممکن است برای یک پلاک با توجه به مساحت و موقعیت آن چند روز جهت تحدید حدود منظور و یا برای چند پلاک یک روز برای تحدید اختصاص داده شود (موضوع مواد ۶۱ و ۶۲ آئین نامه قانون ثبت) و تاریخ روز تحدید و ساعت مقرر برای شروع عملیات تحدیدی باید ذیل شماره پلاکهای مربوطه قید شود.

در پیش نویس آگهی تحدید عمومی باید دقت شود که فاصله بین روز انتشار آگهی تحدیدی و روز تحدید حدود کمتر از ۲۰ روز و بیشتر از ۶۰ روز نباشد (ماده ۶۷ آئین نامه قانون ثبت) و در ذیل آگهی تذکر داده می شود مجاوری که نسبت به حدود یا حقوق ارتفاقی ملک مورد تحدید حقی برای خود قائل است می تواند فقط ظرف ۳۰ روز از تاریخ تحدید بوسیله اداره ثبت به مرجع صلاحیت دار عرضحال دهد (ماده ۲۰ قانون ثبت).

مسئول بایگانی پس از تهیه پیش نویس آگهی تحدید حدود عمومی آن را نزد رئیس ثبت ارسال و او پس از بررسی و کنترل آن را امضاء می نماید پیش نویس آگهی تحدید حدود پس از تایپ به امضاء مسئول اداره رسیده و همراه با نامه ای که آن نیز وسیله مسئول اداره امضاء می شود و پس از درج شماره بر آنها وسیله متصدی دفتر اندیکاتور جهت چاپ در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می گردد.

پس از وصول روزنامه حاوی آگهی درج شده در آن مسئول بایگانی آن را با پیش نویس تطبیق و در صورتیکه اشتباهی واقع نشده باشد مراتب صحت و سقم آن را گواهی می نماید.سپس نسخه ای از آگهی را برای ادارات ذیربط ارسال و نسخه دیگری از آن را جهت مجلد نمودن با سایر آگهی های موجود منظور می نماید آنگاه بایگان مربوطه متن عبارت آگهی و شماره و تاریخ و نام روزنامه ناشر را بر روی هر یک از اظهارنامه ها قید و صحت آن را گواهی می نماید، و نیز تعدادی از آگهی ها جهت الصاق در محل وقوع ملک و اماکن عمومی به مامور ابلاغ تسلیم می شود که او نیز پس از الصاق آنها در معابر و اماکن عمومی مراتب را به رئیس اداره گزارش و مسئول ثبت پس از حصول اطمینان از الصاق آگهی ها ضمن دستور ثبت گزارش مامور ابلاغ در دفتر اندیکاتور آن را جهت ضبط در سابقه به بایگانی ارجاع می نماید. گزارش مامور پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی ارسال و در سابقه ضبط می شود.

در خاتمه آگهی ها در دفتر ثبت آگهی های تحدیدی ثبت می شود

.۵-روش تحدید حدود عمومی هدف از تحدید حدود تشخیص و تعیین حدفاصل ملک مورد تحدید نسبت به املاکی است که با آن املاک همسایگی دارد عمل تحدید حدود به عهده نماینده و نقشه بردار است که با راهنمائی متقاضی ثبت و

یا قائم مقام او با درنظر گرفتن حدودی که در اظهانامه ذکر شده و با توجه به میزان مورد تصرف وی صورت می گیرد و روش انجام آن بدین شرح است:
پس از انتشار آگهی تحدیدی و قبل از فرا رسیدن موعد تحدید رئیس اداره نماینده و نقشه برداری را جهت انجام عملیات تحدید حدود تعیین و دستور می دهد ابلاغ لازم برای آنها صادر شود.امور اداری ابلاغ لازم را صادر و پس از امضاء مسئول اداره و درج شماره بر آن به ضمیمه یک نسخه از آگهی تحدیدی آن را به نماینده و نقشه بردار تسلیم می دارد، بدیهی است چنانچه قطعاتی از املاک مورد تحدید خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار و هزینه سفر آنها در تحدید عمومی به عهده ثبت محل می باشد که بایستی از اعتبار مربوطه پرداخت گردد.
نماینده قبل از شروع عملیات تحدید پرونده های مندرج در آگهی تحدیدی را از بایگانی تحویل گرفته و رسید آنها را به بایگانی تسلیم می دارد.
با شروع زمان عملیات تحدید نماینده به اتفاق نقشه بردار همه روزه نسبت به تحدید حدود املاک مندرج در آگهی بترتیب تاریخ ضمن رعایت مواد ۶۸ الی ۷۵ و ۷۸ الی ۸۱ آئین نامه قانون ثبت اقدام می نمایند ترتیب تحدید حدود بدین نحو است که ابتدا اندازه و متراژ و تعریف حد شمال سپس حد شرق بعد حد جنوب و سپس حد غرب تعیین و مشخص می گردد.
صورتجلسه تحدید حدود املاک مورد تحدید همه روزه بایستی با خطی خوانا و بدون قلم خوردگی و صحیح تنظیم و به امضاء مالک و مجاورینی که حضور دارند برسد نماینده و نقشه بردار نیز خود آن را امضاء بنمایند.نقشه بردار علاوه بر ترسیم نقشه ملک و تعیین مساحت آن موظف است کل ملک را برمبنای قیمت منطقه ای ارزیابی و برگ ارزیابی را نیز تنظیم و به امضاء مالک رسانیده و خود نیز آن را امضاء نموده تا همراه با نقشه ملک و صورتجلسه تحدید ضمیمه پرونده گردد.پس از انجام عملیات تحدید نماینده محدد موظف است مورد تحدید را با مجاورین تطبیق و پیش نویس سند مالکیت هر پلاک را بطور جداگانه تهیه و ضمیمه پرونده نماید.در پیش نویس سند مالکیت که وسیله نماینده تهیه می شود علاوه بر قید مشخصات کامل مالک و شماره پلاک و محل وقوع ملک و حدود و مشخصات آن جریان کامل پرونده بایستی در قسمت مربوطه از ابتدا تا عملیات تحدید ذکر و نماینده نظر نهائی خود را درخصوص صدور سند مالکیت اعلام و آن را امضاء نماید.پس از اتمام تنظیم پیش نویس اسناد مالکیت نماینده گزارش ختم عملیات تحدید را به رئیس ثبت ارائه و او نیز دستور ثبت صورتجلسات تحدیدی را در دفتر اندیکاتور صادر می نماید.
پس از ثبت صورتجلسات تحدیدی در دفتر اندیکاتور پرونده ها به ضمیمه صورتجلسه تحدید و برگ ارزیابی و نقشه ملک و پیش نویس سند مالکیت به بایگانی تحویل داده می شوند

۶.-روش انتشار آگهی تحدید حدود اختصاصی و نحوه انجام آن املاکی که بواسطه عدم حضور مالک یا جهات دیگر در اجرای ماده ۱۴ قانون ثبت (تحدید عمومی) تحدید نشده یا به اصطلاح از تحدید خارج شده باشند در صورتیکه باستناد

تبصره ذیل ماده ۱۵ قانون ثبت نتوان آنها را تحدید نمود در این صورت به درخواست مستدعی ثبت یا قائم مقام قانونی او و هزینه شخصی وی با ذکر علت می توان نسبت به آن ملک تحدید حدود اختصاصی بعمل آورد.
در این حالت متقاضی باید تقاضای خود مبنی بر تحدید اختصاصی را ضمن تقبل و پرداخت هزینه های قانونی آن کتبا به ثبت محل وقوع ملک تسلیم دارد.
تقاضای متقاضی حسب دستور مسئول اداره پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت اقدامات بعدی به بایگانی ارجاع می شود، در بایگانی پرونده از ردیف مربوطه استخراج و پس از بررسی در صورت امکان تحدید اختصاصی جهت پرداخت هزینه های قانونی به حسابداری ارسال می شود.
در حسابداری متصدی مربوطه هزینه حق الدرج آگهی و فوق العاده ماموریت نماینده و نقشه بردار را درصورتیکه ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر بوده و بدان فوق العاده ماموریت و هزینه سفر تعلق گیرد محاسبه و فیش مربوطه را صادر و به متقاضی تسلیم می دارد.
متقاضی پس از تودیع وجوه مذکور در حساب سپرده ثبت نزد بانک ملی قبوض مربوطه را در جهت ضمیمه شدن به پرونده به حسابداری اعاده می نماید.
پس از ضمیمه نمودن قبوض مربوط به پرداخت هزینه ها وسیله حسابداری پرونده به بایگانی اعاده و مسئول بایگانی ضمن تهیه پیش نویس آگهی تحدید اختصاصی تاریخ مراجعه متقاضی را که همان روز تحدید است به او اعلام می دارد و متذکر می شود که در تاریخ مذکور در اداره حضور یابد.
سپس پرونده نزد مسئول اداره ارسال می شود و او پس از بررسی پیش نویس آگهی تحدید اختصاصی را امضاء می نماید.
مجددا آگهی پس از تایپ نزد مسئول اداره اعاده و پس از امضاء او طی نامه ای که آن نیز به امضاء مسئول اداره می رسد و پس از درج شماره بر آنها وسیله متصدی دفتر اندیکاتور جهت چاپ در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می گردد.
پس از وصول آگهی درج شده در روزنامه مسئول بایگانی آن را با پیش نویس مطابقت و درصورتیکه صحیح منتشر شده باشد مراتب را گواهی و یک نسخه از آگهی را جهت ادارات ذیربط ارسال و تعدادی از نسخ آن را جهت الصاق در معابر عمومی به مامور ابلاغ تسلیم می دارد.
مامور ابلاغ نسخ الصاقی را در معابر عمومی الصاق و گزارش کار را به مسئول اداره ارائه و او پس از اطمینان از صحت گزارش دستور ثبت آن را در دفتر اندیکاتور صادر و به بایگانی ارجاع می نماید.گزارش مامور ابلاغ پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت ضبط در پرونده به بایگانی ارسال می شود.
در روز تحدید حدود رئیس اداره نماینده و نقشه برداری را جهت انجام عملیات تحدید تعیین و ابلاغ لازم را صادر می نماید. سپس نماینده و نقشه بردار در معیت متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت و بنحویکه در تحدید عمومی گفته شد نماینده مبادرت به تهیه صورتجلسه تحدید حدود نموده و نقشه بردار نقشه ملک را ترسیم و برگ ارزیابی را بر

مبنای قیمت منطقه ای تنظیم می نماید.صورتجلسه تحدید به امضاء نماینده و نقشه بردار و مالک و مجاورین درصورتیکه حضور داشته باشند می رسد نقشه را نقشه بردار خود امضاء و برگ ارزیابی را نیز به امضاء مالک می رساند نماینده پس از انجام عملیات تحدید حدود مورد تحدید را با مجاورین تطبیق و پیش نویس سند مالکیت آن را تهیه و در پرونده مربوطه ضبط و مراتب انجام کار را به رئیس اداره گزارش می نماید.
مسئول اداره دستور ثبت صورتجلسه تحدید را در دفتر اندیکاتور صادر نموده و پرونده پس از ثبت صورتجلسه تحدید در دفتر اندیکاتور جهت ضبط تا انقضاء زمان واخواهی و مراجعه بعدی مالک به بایگانی ارسال می شود.در خاتمه فوق العاده ماموریت و هزینه سفر نماینده و نقشه بردار در صورت تعلق از محل سپرده متقاضی وسیله حسابداری پرداخت می شود.

۷- روش صدور سند مالکیت املاک جاری و نحوه ثبت آن در دفاتر املاک (موضوع ماده ۲۱ قانون ثبت) املاک جاری به املاکی اطلاق می شود که سابقه ثبت در دفتر املاک را نداشته باشند بدیهی است صدور سند مالکیت نسبت به املاک جاری وقتی امکان پذیر است که تحدید حدود آنها به عمل آمده و زمان واخواهی نسبت به اصل و تحدید بلامعارض سپری شده باشد.
صدور سند مالکیت نسبت به املاک جاری تابع تشریفات خاصی است که مراحل رسیدگی آن ذیلا شرح داده می شود:
همانگونه که در مبحث تحدید حدود عمومی و اختصاصی توضیح داده شد پس از انجام عملیات تحدید نماینده محدد پیش نویس سند مالکیت را تهیه و ضبط پرونده می نماید و پس از ثبت صورتجلسه تحدید در دفتر اندیکاتور پرونده جهت انقضاء زمان واخواهی تحدید (۳۰ روز از تاریخ تحدید) و مراجعه بعدی متقاضی به بایگانی ارسال می شود.پس از انقضاء زمان واخواهی متقاضی بایستی تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را کتبا به ثبت محل تسلیم دارد.مسئول اداره ضمن دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور آن را جهت رسیدگی و اقدام لازم به نماینده ارجاع می نماید.
تقاضا پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی فرستاده می شود تا به پرونده مربوطه ضمیمه و نزد نماینده ارسال گردد. بایگانی پرونده را همراه با تقاضا نزد نماینده ثبت ارسال و او پرونده را بررسی درصورتیکه نقل و انتقالاتی نسبت به آن ملک انجام شده باشد مراتب را در ستون مربوطه در پیش نویس سند مالکیت قید سپس پرونده را جهت انجام گواهی های لازم به بایگانی ارسال می دارد.مسئول بایگانی یا بایگان مربوطه موظف است ضمن قید عبارات آگهی های نوبتی و تحدیدی و شماره و تاریخ و نام روزنامه های ناشر در پیش نویس سند مالکیت صحت انتشار آنها را گواهی و مراتب عدم وجود اوراق خارجی ضمیمه نشده و عدم وصول واخواهی نسبت به اصل و تحدید حدود را نیز گواهی نموده و پرونده را نزد نماینده مربوطه ارسال دارد.
نماینده ثبت پس از ملاحظه اقدامات انجام شده پرونده را جهت گواهی عدم بازداشت و بند (ز) به دفتر بازداشتی

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

ارسال و متصدی دفتر مذکور ضمن بررسی پرونده درصورتیکه ملک در بازداشت یا وثیقه نباشد مراتب را در ستون مربوطه گواهی می نماید.

بعد از انجام تشریفات فوق پرونده جهت بررسی و رسیدگی نهائی نزد مسئول اداره ارسال می گردد. مسئول اداره پرونده را به دقت و از هر جهت بررسی نموده و چنانچه اقدامات انجام شده را کافی تشخیص دهد دستور ثبت ملک در دفتر املاک را با توضیح بر وصول حقوق دولتی ضمن امضاء پیش نویس سند مالکیت صادر می نماید.در این مرحله پرونده جهت محاسبه حقوق دولتی متعلقه برمبنای برگ ارزیابی موجود در پرونده و وصول بهاء دفترچه سند مالکیت به حسابداری ارسال می شود.

تذکر ۱: اعتبار برگ ارزیابی یکسال از تاریخ تنظیم است لذا چنانچه در زمان محاسبه به بقایای ثبتی مدت اعتبار برگ ارزیابی منقضی یا ملک قبلا ارزیابی نشده باشد حسب دستور مسئول اداره مجددا بایستی از ملک بازدید و نسبت به آن ارزیابی بعمل آمد.

متصدی حسابداری با بررسی پرونده و احتساب حقوق دولتی وصولی قبل میزان حقوق دولتی متعلقه به ملک را با توجه به برگ ارزیابی تعیین و بهاء دفترچه سند مالکیت را نیز منظور و قبض لازم را صادر و جهت پرداخت به متقاضی تسلیم می دارد.

متقاضی وجه مندرج در قبض را در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است واریز و نسخ مربوط به ثبت را به حسابداری اعاده می دهد.

آنگاه متصدی حسابداری نسخه مخصوص پرونده را ضمیمه و یک جلد سند مالکیت به آن اختصاص و مراتب وصول حقوق دولتی و عدم بدهی ملک را در ستون مربوطه در پیش نویس سند مالکیت قید و گواهی پرونده راجهت اقدام بعدی به دفتر املاک ارسال می دارد.

در دفتر املاک پرونده به یکی از متصدیان ارجاع و او پیش نویس سند مالکیت را در ثبت و صفحه جاری دفاتر مرکز و محل بطریقی که معمول است ثبت و سپس سند مالکیت آن را تحریر و مراتب ثبت و شماره ثبت و صفحه و شماره مسلسل سند مالکیت را در پیش نویس سند مالکیت قید می نماید.

تذکر ۲: ثبت دفتر املاک و تحریر پیش نویس سند مالکیت با خودنویس بایستی انجام شود.

آنگاه دفاتر مرکز و محل و پرونده جهت امضاء نزد رئیس اداره ارسال می شود. مسئول اداره پس از بررسی پیش نویس سند مالکیت و ثبت دفاتر املاک و سند مالکیت تحریر شده را امضاء نموده سپس دفاتر به دفتر املاک و پرونده جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می شود.

در وقت مراجعه متقاضی سند مالکیت نخ کشی و پلمپ شده و پس از ثبت در دفتر تسلیم اسناد ضمن احراز هویت متقاضی که معمولا با ملاحظه شناسنامه او انجام می شود در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و مستخرجه به وی تسلیم می گردد.

آنگاه پرونده در ردیف مربوط به خود ضبط می شود

.۸- روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری دفاتر اسناد رسمی مکلف هستند هنگام انجام هرگونه معامله نسبت به املاک جاری قبلا جریان ثبتی آنها را از اداره ثبت محل وقوع ملک استعلام نمایند هم چنین پاره ای از دستگاههای اجرائی ذیربط و یا مراجع قضائی صالحه نیز در مواقع ضروری و لازم مجاز به استعلام جریان ثبتی املاک جاری هستند که روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری به شرح زیر است.استعلام پس از ارائه به ثبت حسب دستور مسئول اداره ثبت دفتر اندیکاتور شده و برای ضمیمه شدن به پرونده و همچنین اقدام لازم به ترتیب به بایگانی و یکی از نمایندگان ثبت ارجاع می گردد.استعلام پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی ارسال و پس از ضمیمه شدن به پرونده جهت اقدام نزد نماینده مربوطه ارسال می شود.نماینده ثبت پرونده را بررسی و پاسخ لازم را به نحوی که بیانگر جریان کامل ملک بشرح پرونده ثبتی باشد تهیه می نماید.سپس متصدی دفتر بازداشتی آن را از نظر عدم بازداشت گواهی و چنانچه مرجع استعلام کننده دفترخانه اسناد رسمی باشد پرونده را برای تعیین میزان بدهی ملک به حسابداری ارسال می دارد.متصدی حسابداری پرونده را بررسی و با توجه به وجوهی که قبلا بابت بقایای ثبتی ملک وصول شده حقوق دولتی متعلقه را تعیین و در پاسخ استعلام قید و مراتب را گواهی و سپس آن را برای امضاء نزد مسئول مربوطه می فرستد.

مسئول اداره یا صاحب امضاء مجاز از ناحیه او پس از بررسی پاسخ استعلام را امضاء می نماید.پاسخ استعلام پس از درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور به مرجع استعلام کننده ارسال و پرونده جهت ضبط در ردیف خود به بایگانی ارسال می شود.

خلاصه روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری:دفاتر اسناد رسمی مکلف هستند هنگام انجام هرگونه معامله نسبت به املاک جاری قبلا جریان ثبتی آنها را از اداره ثبت محل وقوع ملک استعلام نمایند هم چنین پاره‌ای از دستگاههای اجرائی ذیربط و یا مراجع صالحه قضایی نیز در مواقع ضروری و لازم مجاز به استعلام جریان ثبتی املاک جاری هستند. ۱-دریافت اسعلام از مراجع ذیصلاح۲-دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به نماینده جهت اقدام۳-ضمیمه نمودن پرونده بوسیله بایگانی و ارسال نزد نماینده جهت اقدام۴-تهیه پاسخ استعلام بوسیله نماینده۵-گواهی دفتر بازداشتی۶-در صورتیکه استعلام کننده دفترخانه باشد ارسال پرونده به حسابداری جهت تعیین بقایای ثبتی و حقوق دولتی و قید آن در پاسخ استعلام و گواهی آن۷-امضاء پاسخ استعلام بوسیله مسئول اداره یا صاحب امضاء مجاز از طرف او۸-صدور از دفتر اندیکاتور و ارسال به مرجع استعلام کننده

۹- روش صدور سند مالکیت املاک جاری و نحوه ثبت آن در دفاتر املاک (موضوع ماده ۲۱ قانون ثبت) :املاک جاری به املاکی اطلاق می‌شود که سابقه ثبت در دفتر املاک نداشته باشد بدیهی است صدور سند مالکیت نسبت به املاک جاری وقتی امکان پذیر است که تحدید حدود آنها به عمل آمده و زمان واخواهی نسبت به اصل و تحدید بلامعارض سپری شده باشد.۱- قبول درخواست صدور سند مالکیت از متقاضی و دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به نماینده توسط مسئول اداره.۲- تحویل پرونده به نماینده ثبت توسط بایگانی جهت رسیدگی و کنترل نقل و انتقالات

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

احتمالی.۳- ارجاع به بایگانی برای گواهی صحت چاپ و انتشار آگهی‌های نوبتی و تحدیدی و عدم وصول واخواهی و عدم وجود اوراق خارجی ضمیمه نشده و قید عین عبارت آگهی‌های نوبتی و تحدیدی و شماره و تاریخ و نام روزنامه ناشر آگهی در پیش نویس سند مالکیت.۴- ارجاع به دفتر املاک بازداشتی جهت بررسی و گواهی عدم بازداشت و بند "ز" و نظایر آن.۵- رسیدگی نهایی وسله مسئول اداره و دستور ثبت ملک در دفتر املاک و امضای پیش‌نویس سند مالکیت.۶- در صورتی که ملک دارای برگ ارزیابی معتبر باشد پرونده جهت پرداخت حقوق دولتی و بها سند مالکتی بر اساس برگ ارزیابی به حسابداری ارجاع شود.۷- چنانچه ملک ارزیابی نشده باشد بدوا دستور ارزیابی وسیله مسئول اداره صادر و پس از ارزیابی پرونده جهت پرداخت حقوق دولتی و بها سند مالکیت به حسابداری ارجاع می‌گردد.۸- حقوق دولتی متعلقه و بها سند مالکیت وسیله متقاضی در بانک پرداخت و فیش مربوطه ضمیمه پرونده می‌گردد و سند مالکیت و پیش‌نویس آن از نظر عدم بدهی به گواهی حسابداری برسد.۹- ارسال پرونده به دفتر املاک جهت ثبت در دفتر مربوطه.۱۰-ارجاع پرونده از طرف مسئول دفتر املاک جهت ثبت در دفاتر جاری و مرکز و تحریر سند مالکیت به یکی از متصدیان دفتر املاک.۱۱-ثبت پیش نویس در دفتر جاری وسیله متصدی دفتر املاک.۱۲-تحریر سند مالکیت وسیله متصدی دفتر املاک.۱۳-انعکاس مراتب ثبت در پیش‌نویس سند مالکیت و گواهی آن بعد از تحریر سند وسیله متصدی دفتر املاک.۱۴-بررسی و امضا پیش‌نویس سند مالکیت و ثبت دفاتر املاک مربوطه و سند مالکیت وسیله رئیس ثبت.۱۵-ارسال پرونده به بایگانی بعد از امضا رئیس ثبت.۱۶-ثبت سند در دفتر تسلیم اسناد و پلمب آن در وقت مراجعه مالک وسیله بایگانی.۱۷-تسلیم سند به مالک بعد از احراز هویت و شناسایی مالک در قبال اخذ رسید از آن در پیش‌نویس سند مالکیت و دفتر تسلیم اسناد وسیله بایگانی

۱۰- روش ثبت و صدور اسناد مالکیت املاک ثبت شده (ماده ۲۲ قانون ثبت) املاک ثبت شده به املاکی اطلاق می شوند که دارای سابقه ثبت در دفتر املاک هستند.

متقاضی باید تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را همراه با مدارک موردنیاز و مستندات لازم به ثبت محل تسلیم دارد.

تقاضای متقاضی حسب دستور مسئول اداره پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت ضمیمه شدن به پرونده به بایگانی و جهت اقدام به دفتر املاک ارسال می شود.بایگانی پرونده را به ضمیمه تقاضا جهت اقدام به دفتر املاک ارسال و در آنجا وقت مراجعه بعدی جهت دریافت سند مالکیت با توجه به حجم کار تعیین و به متقاضی اعلام می گردد.متصدی دفتر املاک پرونده را بررسی و پیش نویس سند مالکیت را تهیه و پس از اخذ گواهی از متصدی دفتر بازداشتی مبنی بر عدم بازداشت و بند (ز) پرونده را نزد مسئول مربوطه ارسال و او پرونده را بررسی و پس از امضاء پیش نویس سند مالکیت آن را برای اقدام بعدی به دفتر املاک ارسال می دارد.متصدی دفتر املاک پیش نویس را در دفاتر املاک ثبت و سند مالکیت آن را تحریر و جهت امضاء نزد مسئول مربوطه ارسال و او پس از بررسی و کنترل ثبت دفاتر املاک و پیش نویس و سند مالکیت را امضاء و دفاتر را به دفتر املاک و پرونده را به بایگانی می فرستد.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

پس از مراجعه متقاضی بایگانی پرونده را برای اخذ بهاء سند به حسابداری ارسال و متصدی حسابداری قبض مربوط به بهاء سند مالکیت را صادر و جهت پرداخت در بانک ملی به متقاضی تسلیم می دارد.متقاضی بهاء سند مالکیت را در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است واریز و نسخ مربوطه را به ثبت اعاده می دهد.متصدی حسابداری نسخه مخصوص پرونده ثبتی را ضمیمه و عدم بدهی ملک را گواهی و پرونده را جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می دارد.در بایگانی ابتدا سند نخ کشی و پلمپ شده سپس در دفتر تسلیم اسناد ثبت و با احراز هویت متقاضی که معمولا با ملاحظه شناسنامه او تحقق می پذیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و مستخرجه به او تسلیم می گردد و پرونده در ردیف مربوطه ضبط می شود.

خلاصه روش ثبت و صدور اسناد مالکیت املاک ثبت شده (ماده ۲۲ قانون ثبت) :املاک ثبت شده به املاکی اطلاق می‌شوند که دارای سابقه ثبت در دفتر املاک هستند.۱- قبول درخواست متقاضی همراه با مستندات و اعلام وقت مراجعه بعدی.۲- دستور ثبت در دفتر اندیکاتور و ارجاع به دفتر املاک.۳- ارسال به بایگانی جهت ضمیمه نمودن پرونده.۴- ارجاع مسئول دفتر املاک به متصدی مربوطه جهت اقدام.۵- بررسی و تهیه پیش‌نویس سند مالکیت وسیله متصدی مربوطه و گواهی دفتر بازداشتی مبنی بر عدم بازداشت.۶- بررسی و امضا پیش‌نویس سند مالکیت وسیله مسئول مربوطه.۷- ثبت پیش‌نویس در دفاتر املاک و تحریر سند مالکیت.۸- امضا سند مالکیت وسیله مسئول مربوطه.۹- ارسال به بایگانی جهت ضبط تا مراجعه مالک.۱۰-مراجعه مالک و پرداخت بها سند مالکیت.۱۱- ثبت سند در دفتر تسلیم اسناد و پلمب و مهر آن و تسلیم به مالک بعد از احراز هویت و اخذ رسید در پیش نویس سند مالکیت و دفتر تسلیم سند و ضبط پرونده در ردیف مربوطه

۱ .۱- روش صدور سند مالکیت المثنی وقتیکه سند مالکیتی از بین برود مثلا دچار حریق شود و اثری از آن باقی نماند یا گم شود مالک می تواند از اداره ثبت محل وقوع ملک تقاضای صدور سند مالکیت المثنی نماید در این صورت برطبق تبصره یک ماده ۱۲۰ آئیننامه قانون ثبت مصوب بهمن ۵۳ بشرح ذیل عمل می شود.
مالک بایستی تقاضای خود را همراه با دو برگ فرم استشهادیه تکمیل شده ای که نمونه آن را از ثبت محل دریافت می دارد ضمن اعلام طریق از بین رفتن سند به ثبت محل تسلیم دارد.
تذکر ۱- فرم استشهاد حداقل باید به امضاء ۳ نفر گواه رسیده و هویت و امضاء آنها را کلانتری یا ژاندارمری یا دفاتر اسناد رسمی گواهی نموده باشد مسئول اداره پس از دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور آن را جهت ضمیمه نمودن به پرونده و اقدام بترتیب به بایگانی و دفتر املاک ارجاع می نماید.
تقاضای متقاضی به همراه ضمائم پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی ارسال و در آن جا پرونده مربوط از ردیف خود خارج و همراه با تقاضا جهت اقدام به دفتر املاک ارسال می شود.متصدی دفتر املاک پرونده را بررسی و بخشنامه ای مبنی بر اعلام فقدان سند مالکیت خطاب به دفاتر اسناد رسمی تابعه تهیه می نماید در این بخشنامه ادعای متقاضی مبنی بر چگونگی فقدان سند مالکیت و مشخصات ملک و نام آخرین مالک بایستی قید شود.

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

بخشنامه پس از امضاء مسئول اداره و درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور به دفاتر اسناد رسمی تابعه ارسال می گردد.

درصورتیکه مالک ادعا کند بهاء ملک او کمتر از حد نصاب لازم برای انتشار آگهی است (در حال حاضر ۵۰۰,۰۰۰ ریال) مسئول اداره دستور ارزیابی ملک را صادر می نماید.بدیهی است چنانچه ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر بوده و فوق العاده ماموریت و هزینه سفر به نقشه بردار ارزیاب تعلق گیرد متقاضی بایستی آن را پرداخت نماید که در این صورت پرونده به حسابداری ارسال و متصدی حسابداری فوق العاده نقشه بردار ارزیاب را وفق مقررات محاسبه و قبض سپرده را صادر و جهت تودیع در بانک به متقاضی تسلیم می دارد و او پس از تودیع در بانک نسخ مربوطه را به ثبت اعاده تا ضمیمه پرونده شود.

سپس نقشه بردار ارزیاب همراه متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت و پس از بازدید از ملک آن را بر مبنای قیمت منطقه ای ارزیابی و در پایان ماموریت گزارش ارزیابی را به مسئول اداره ارائه می نماید.

گزارش ارزیابی حسب دستور مسئول اداره ثبت دفتر اندیکاتور شده سپس درصورتیکه ارزش ملک بیش از ۵۰۰,۰۰۰ ریال تعیین شده باشد پرونده جهت محاسبه و اخذ حق الدرج آگهی و نیز پرداخت فوق العاده ماموریت نقشه بردار ارزیاب به حسابداری ارجاع می شود.متصدی حسابداری هزینه حق الدرج آگهی را محاسبه و قبض لازم را صادر و جهت تودیع در بانک به متقاضی تسلیم و او هزینه حق الدرج را در بانک ملی که حساب سپرده ثبت در آن مفتوح است تودیع و نسخ لازم را به حسابداری اعاده می نماید تا ضمیمه پرونده شود، ضمنا فوق العاده ماموریت نقشه بردار ارزیاب نیز حسب دستور مسئول اداره پرداخت می گردد.سپس پرونده جهت تهیه آگهی فقدان سند مالکیت به دفتر املا ک ارسال می گردد.

متصدی دفتر املاک با ملاحظه محتویات پرونده و ثبت دفتر املاک آگهی فقدان سند مالکیت را تهیه می نماید در این آگهی بایستی مشخصات کامل مالک شماره پلاک و محل وقوع ملک و نحوه مفقود شدن سند مالکیت و معاملاتی که در سند مالکیت ثبت شده قید گردد.

آگهی پس از امضاء مسئول اداره و درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور جهت چاپ در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می شود.

تذکر ۲- آگهی در دو نوبت به فاصله ای که کمتر از ده روز نباشد بایستی در روزنامه چاپ شود و در آن قید گردد که پس از انتشار نوبت دوم ظرف ده روز چنانچه کسی اعتراضی داشته باشد می تواند به ثبت محل اعلام دارد و با انقضاء مهلت و عدم وصول اعتراض سند مالکیت المثنی صادر خواهدشد.

پس از ارسال آگهی به اداره ارشاد اسلامی محل پرونده جهت ضبط به بایگانی ارسال و زمان مراجعه بعدی متقاضی تعیین و به او اعلام می گردد.

بعد از وصول روزنامه حاوی آگهی چاپ شده در آن و تطبیق آن با پیش نویس وسیله متصدی دفتر املاک درصورتیکه اشتباهی در چاپ آن واقع نشده باشد مراتب صحت انتشار آگهی گواهی و همراه با پرونده جهت ضبط تا انقضاء

مطالب حقوقی بیشتر در: https://irlawyers.ir/ --- الکترونیک، کامپیوتر، بورس و غیره در: https://229-415.ir/

زمان اعتراض به بایگانی اعاده می شود.
پس از انقضاء زمان واخواهی و عدم وصول اعتراض و مراجعه متقاضی پرونده وسیله بایگانی به دفتر املاک ارسال می شود متصدی دفتر املاک پرونده را بررسی و پس از گواهی متصدی دفتر بازداشتی مبنی بر عدم بازداشت مسئول مربوطه دستور تحریر سند مالکیت المثنی را صادر می نماید.
آنگاه پرونده جهت پرداخت بهاء دفترچه سند مالکیت به حسابداری ارسال و در آنجا متصدی حسابداری بهاء دفترچه سند را به شرحی که در مباحث قبل بدان اشاره رفت دریافت و پرونده را همراه با نسخه قبض مبنی بر وصول بهاء سند مالکیت به دفتر املاک می فرستد.
سپس متصدی دفتر املاک سند مالکیت المثنی را تحریر و بخشنامه لازم مبنی بر صدور سند مالکیت المثنی را خطاب به دفاتر اسناد رسمی تابعه صادر و مراتب را در ستون ملاحظات دفتر املاک و پیش نویس سند مالکیت اولیه قید می نماید.
آنگاه مسئول مربوطه سند مالکیت تحریر شده و بخشنامه و مراتب قید شده در دفتر املاک را امضاء می نماید و بخشنامه پس از درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور به دفاتر اسناد رسمی تابعه ارسال می گردد.
در خاتمه پرونده جهت تسلیم سند به بایگانی ارسال و در آنجا ابتدا سند نخ کشی و پلمپ و پس از ثبت در دفتر تسلیم سند ضمن احراز هویت متقاضی که معمولا با ملاحظه شناسنامه او تحقق می پذیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و پیش نویس سند مالکیت اولیه، به او تسلیم و پرونده در ردیف خود ضبط می شود

.خلاصه روش صدور سند مالکیت المثنی :وقتی که سند ملاکیت از بین برود مثلا دچار حریق شود و اثری از آن باقی نماند یا گم شود مالکیت می‌تواند از اداره ثبت حمل وقوع ملک تقاضای صدور سند مالکیت المثنی نماید.۱- قبول تقاضای صدور سند المثنی منضم به فرم استشهاد محلی گواهی شده.۲- دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور و ارجاع به دفتر املاک.۳- ثبت در دفتر اندیکاتور و ارسال آن به بایگانی جهت ضمیمه نمودن پرونده.۴- پیوست نمودن پرونده مربوطه همراه با تقاضا و ارسال به دفتر املاک به وسیله بایگانی.۵- بررسی پرونده در دفتر املاک و صدور بخشنامه مبنی بر اعلام فقدان سند مالکیت به دفاتر اسناد رسمی تابعه.۶- اخذ حق الدرج آگهی وسیله حسابداری.۷- تهیه آگهی فقدان سند مالکیت وسیله دفتر املاک.۸- بررسی وامضا آگهی فقدان به وسیله مسئول مربوطه.۹- صدور آگهی از دفتر اندیکاتور .۱۰-ارسال آگهی به اداره کل ارشاد اسلامی محل ،درج دریکی از روزنامه های محلی یاکثیرالانتشار۱۱-ارسال پرونده به شعبه بایگانی جهت ضبط و اعلام وقت مراجعه بعدی به متقاضی.۱۲-وصول آگهی منتشر شده در روزنامه و تطبیق آن به پیش‌نویس وسیله مسئول دفتراملاک.۱۳-اعاده پرونده به بایگانی جهت ضبط واعلام وقت مراجعه بعدی به متقاضی۱۴-مراجعه متقاضی جهت پیگیری در زمان تعیین شده.۱۵-بررسی و گواهی دفتر بازداشتی مبنی بر بازداشت یا عدم آن.۱۶-صدور دستور تحریر سند مالکیت المثنی وسیله مسئول مربوطه.۱۷-ارسال پرونده به حسابداری جهت پرداخت بها دفترچه سند مالکیت.۱۸-اعاده پرونده به

دفتر املاک جهت تحریر سند مالکیت و صدور بخشنامه به دفاتر اسناد رسمی مبنی بر صدور سند مالکیت المثنی و توضیح در ستون ملاحظات دفتر املاک و پیش نویس سند مالکیت اولیه.۱۹-امضا سند مالکیت المثنی وبخشنامه وسیله مسئول مربوطه.۲۰-صدور بخشنامه از دفتر اندیکاتور و ارسال آن به دفاتر اسناد رسمی تابعه.۲۱-ارسال پرونده به بایگانی جهت ثبت در دفتر تسلیم سند و پلمب آن و تسلیم سند به مالک در قبال اخذ رسید پس از احراز هویت از مالک