

روش ثبت و صدور اسناد مالکیت ثبت شده (ماده ۲۲ ق.ث)

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 مورد نیاز 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 دفتر 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.

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 یا احراز هویت متقاضی که معمولاً 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.