

## روش صدور سند مالکیت املاک جاری (موضوع ماده ۲۱ ق.ث)

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 امکانپذیر 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 ذیلاً شرح داده می شود: همانگونه که در مبحث تحدید حدود عمومی و اختصاصی توضیح داده شد پس از انجام عملیات تحدید نماینده مجدد پیش نویس سند مالکیت را تهیه و ضبط پرونده می نماید و پس از ثبت صورت جلسه تحدید در دفتر اندیکاتور پرونده جهت انقضاء زمان واخواهی تحدید (۳۰ روز از تاریخ تحدید) و مراجعه بعدی به بایگانی ارسال می شود.

پس از انقضاء زمان واخواهی متقاضی بایستی تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را کتباً 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 در صورتیکه نقل و انتقالی نسبت به آن ملک انجام شده باشد مراتب را در ستون مربوطه در پیش نویس سند مالکیت قید سپس پرونده را جهت 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 ارسال و متصدی دفتر مذکور ضمن بررسی پرونده در صورتیکه ملک در بازداشت یا وثیقه نباشد مراتب را در ستون مربوطه گواهی می نماید.

بعداز انجام تشریفات فوق پرونده جهت بررسی و رسیدگی نزد مسئول اداره ارسال میگردد. مسئول اداره پرونده را به دقت واز 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 مینماید.

در این مرحله پرونده جهت محاسبه حقوق دولتی متعلقه بر مبنای برگ ارزیابی موجود در پرونده و وصول بهاء دفترچه سند

مالکیت به حسابداری ارسال می شود.

تذکره ۱: اعتبار برگ ارزیابی یکسال از تاریخ تنظیم است لذا چنانچه در زمان محاسبه بقایایی ثبتی مدت اعتبار برگ ارزیابی منقضی یا ملک قبلاً ارزیابی نشده باشد حسب دستور مسئول اداره مجدداً بایستی از ملک بازدید و نسبت به آن ارزیابی به عمل آید.

متصدی حسابداری با بررسی پرونده و احتساب حقوق دولتی وصولی 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 متقاضی تسلیم می دارد.

متقاضی وجه مندرج در قبض را در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است واریز و نسخ مربوطه به ثبت راه حسابداری اعاده میدهد.

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 را جهت 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 سند جاری دفاتر مرکز و محل به طریقی 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.

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

آنگاه دفاتر مرکز و محل 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 معمولاً 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.