

روش تجميع حدود املاکی که دارای سند مالکیت می باشند

در مواردیکه دو یا چند پلاک بر اثر ساختمان یا دیوار کشی به صورت واحد در آمده یا قطعاتیکه وصل بهم باشند و یا مالک یا مالکان املاک مزبور سهام مشاعی برابر دفتر املاک داشته باشند با تسلیم اسناد مالکیت خویش می توانند از اداره ثبت محل وقوع ملک تقاضای تجميع املاک خود را بنمایند که نحوه انجام آن به شرح زیر است:

متقاضی بایستی تقاضای خود را همراه با اسناد مالکیت مربوط به ثبت محل تسلیم دارد تقاضای متقاضی حسب دستور مسئول اداره پس از ثبت در دفتر اندیکاتور برای ضمیمه شدن به پرونده و اقدام لازم به ترتیب به بایگانی و یکی از نمایندگان ثبت ارجاع می شود.

تقاضای متقاضی پس از ثبت در دفتر اندیکاتور جهت ضمیمه شدن به پرونده به بایگانی ارسال و در آنجا پرونده مربوطه از ردیف ود خارج و همراه با تقاضا جهت اقدام لازم نزد نماینده مربوطه ارسال می گردد.

نماینده ثبت پرونده ثبتی و اسناد مالکیت ابرازی متقاضی را از هر جهت بخصوص وثیقه و بازداشت بررسی و چنانچه اشکالی برای تجميع موجود نباشد نظر خود را طی گزارشی به مسئول اداره تسلیم می دارد. مسئول اداره پرونده را بررسی ضمن اتخاذ تصمیم روز معاینه محل را تعیین و به متقاضی اعلام سپس پرونده را جهت ضبط تا روز مقرر به بایگانی ارسال می دارد، در روز مراجعه متقاضی بایگانی پرونده را نزد مسئول اداره ارسال و او نماینده و نقشه بردار ی را جهت عزیمت به محل و انجام تجميع تعیین می نماید.

بدیهی است چنانچه املاک مورد تجميع خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد متقاضی موظف است فوق العاده نماینده و نقشه بردار را بشرحی که در مباحث قبل گفته شد به حساب سپرده ثبت نزد بانک ملی مربوطه واریز نماید.

سپس نماینده و نقشه بردار در معیت متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت نموده و پس از استقرار در محل نماینده حدود املاک مورد نظر را با اسناد املکیت و مجاورین تطبیق و نقشه بردار حدود املاک مورد تجميع را برداشت سپس تمایند صورت جلسه تجميع را با توجه به نقشه ترسیمی نقشه بردار تنظیم و پس از امضاء خود و نقشه بردار به امضاء مالک یا مالکین مربوطه رسانیده و پیش نویس سند مالکیت جدید را تهیه و مراتب را طی گزارشی به مسئول اداره ارائه و وقت مراجعه بعدی را به متقاضی اعلام میدارد.

تذکره ۱: در صورت جلسه تجميعی نماینده بایستی ابتدا حدود املاک مورد تجميع را به ترتیب نوشته سپس حدود جدید و مساحت جدید ملک را در آن قید نماید.

مسئول اداره پس از ملاحظه گزارش نماینده و بررسی صورت جلسه تجميعی و تطبیق حدود جدید با نقشه ترسیمی در صورتیکه اقدامات انجام شده را کافی تشخیص دهد ضمن امضاء پیش نویس سند مالکیت جدید دستور ابطال اسناد مالکیت

اولیه و تنظیم سند مالکیت جدید را صادر می نماید.

آنگاه پرونده برای گواهی عدم بازداشت به دفتر بازداشتی ارسال و متصدی مربوطه پس از بررسی گواهی لازم را انجام و پرونده را به دفتر املاک اعاده می دهد.

متصدی دفتر املاک ضمن ثبت حدود تجمیعی در دفتراملاک و ابطال اسناد مالکیت اولیه سند مالکیت جدید را تحریر نموده و دفتر املاک و پرونده را جهت امضاء نزد مسئول اداره هر سال می دارد.

مسئول اداره پس از بررسی ثبت دفتر املاک و سند مالکیت تحریر شده را امضاء می نماید آنگاه پرونده جهت ضبط تا مراجعه متقاضی به بایگانی ارسال می دارد.

متصدی حسابداری بهاء سند مالکیت را به طریقی که در مباحث قبل بدان اشاره رفت دریافت و پرونده را جهت تسلیم سند به بایگانی می فرستد.

در بایگانی پرونده ابتدا نخ کشی و پلمپ و در دفتر تسلیم اسناد ثبت و با احراز هویت متقاضی که معمولاً با ملاحظه شناسنامه او تحقق می پذیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و پیش نویس به متقاضی تسلیم می گردد و پرونده در ردیف مربوطه به خود ضبط می شود.