

روش ضمیمه نمودن دفترچه انتقالات (سند متمم)

دفترچه متمم اسناد مالکیت یا به عبارت دیگر سند متمم دفترچه ای است بهادار که بعد از پر شدن ستونهای نقل و انتقالات سند مالکیت که در صفحات آخر اسناد مالکیت پیش بینی شده حسب تقاضای مالک با رعایت تشریفات زیر بدان ضمیمه می گردد. (بند ۳۱۰ مجموعه بخشنامه های ثبتی) بدین معنی اگر ستون نقل و انتقالات سند مالکیت ملکی بر اثر انجام معاملات متعدد اعم از شرطی و رهنی و قطعی پر شود مالک می تواند با مراجعه به اداره ثبت محل وقوع ملک و تسلیم تقاضا درخواست سند متمم را بنماید که در این صورت متقاضی می بایستی تقاضای خود را همراه با اصل سند مالکیت که در ستون نقل و انتقالات آن پر شده به ثبت محل تسلیم دارد.

رئیس ثبت بعد از بررسی و ملاحظه سند مالکیت در صورتیکه ستون نقل و انتقالات آن پر شده باشد دستور ثبت تقاضا را در دفتر اندیکاتور می دهد و تقاضا را برای اقدام به دفتر املاک ارجاع می نماید. متصدی دفتر پس از ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور آن را برای ضمیمه نمودن پرونده به بایگانی ارسال می دارد.

در بایگانی پرونده مربوطه از ردیف خود استخراج و همراه با تقاضای متقاضی جهت پرداخت بهاء دفترچه متمم به حسابداری ارسال می گردد.

در حسابداری فیش مربوطه تنظیم و جهت پرداخت بهاء دفترچه به متقاضی تسلیم می گردد و او بهاء دفترچه را در بانک ملی تودیع و نسخ لازم از فیش را به حسابداری ارائه میدهد تا ضمیمه پرونده نمایند بعد از ضمیمه نمودن فیش پرداخت بهاء دفترچه به سابقه، یک جلد سند متمم بدان اختصاص و پرونده به دفتر املاک ارسال می گردد.

متصدی دفتر املاک شماره مسلسل سند متمم را در ستون مربوط دفتر املاک و سند اولیه و پیش نویس سند مالکیت قید و مراتب را به امضاء مسئول مربوطه می رساند سپس پرونده جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می گردد در آنجا سند متمم ضمیمه سند اولیه گشته و بعد از نخ کشی و پلمپ در دفتر تسلیم اسناد ثبت و سپس در قبال اخذ رسید در دفتر مذکور و ستون ملاحظات پیس نویس سند مالکیت به متقاضی تسلیم و پرونده در ردیف مربوطه ضبط می شود.