

روش 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 نفرانتقال یابد خریدار می تواند با مراجعه به اداره ثبت محل وقوع ملک و ارائه اسناد مالکیت مشاعی در خواست صدور سند مالکیت به نام خود را بنماید.

در این صورت متقاضی بایستی تقاضای خود را همراه با اصل اسناد مالکیت مشاعی به ثبت محل تسلیم دارد. مسئول اداره دستور ثبت تقاضا را در دفتر اندیکاتور صادر و آن را به ترتیب برای ضمیمه نمودن به پرونده و اقدام به بایگانی و دفتر املاک ارجاع می نماید و در وقت مراجعه بعدی متقاضی را نیز تعیین و به او اعلام می دارد. متصدی دفتر اندیکاتور تقاضا را پس از ثبت جهت ضمیمه نمودن پرونده به بایگانی ارسال و در آنجا پرونده از ردیف خود خارج و همراه با تقاضا و اسناد مشاعی پیوست به دفتر املاک فرستاده می شود.

متصدی دفتر املاک پرونده را بررسی و پس از تطبیق اسناد مشاعی ارائه شده با ثبت دفاتر املاک مربوطه و تعیین میزان مالکیت جدید را تهیه و جهت گواهی عدم بازداشت به دفتر بازداشتی ارسال می دارد. پس از گواهی دفتر بازداشتی مبنی بر عدم بازداشت مبنی بر عدم بازداشت ملک پرونده املاک پرونده به دفتر املاک اعاده و مسئول مربوطه آن را بررسی و پیش نویس سند مالکیت را امضاء می نماید.

آنگاه مسئول مربوطه سند مالکیت تحریر شده و ثبت دفتر املاک را امضاء می نماید. پس از انجام مراحل فوق پرونده تا مراجعه متقاضی جهت ضبط به بایگانی ارسال می شود. در وقت مراجعه متقاضی بایگانی پرونده را جهت دریافت بهاء سند مالکیت جدید به حسابداری ارسال می دارد. متصدی حسابداری قبض مربوطه به پرداخت بهاء سند مالکیت را صادر و جهت واریز در بانک به متقاضی تسلیم میدارد. متقاضی بهاء سند را در بانک ملی که حساب ثبت در آن مفتوح است واریز و نسخ لازم را به حسابداری اعاده می دهد. آنگاه حسابداری ضمن گواهی اخذ بهاء سند مالکیت پرونده را جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می دارد. در بایگانی ابتدا سند نخ کشی و پلمپ و سپس در دفتر تسلیم اسناد ثبت و ضمن احراز هویت متقاضی که با ملاحظه شناسنامه او تحقق می پذیرد، در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم اسناد و پیش نویس سند به او تحویل می شود.