

دو فصلنامه بین المللی تحقیقات حقوق قضایی

License Number: 86227 Article Number: YQ2786300285 ISSN-P: 2717-1132

بررسی و شناخت عملیات ها و فرایندهای ثبت اسناد و املاک در نظام ثبتی کشور

(تاریخ دریافت ۱۳۹۹/۰۷/۱۵، تاریخ تصویب ۱۴۰۰/۰۲/۱۲)

حسن حیدری

چکیده

طبق قانون ثبت اجباری دولت موظف شد، بدون اینکه محتاج مراجعه صاحبان املاک باشد اقدام به ثبت املاک آنها نماید. اولین اقدام، انتشار آگهی عمومی است. طبق ماده ۹ قانون ثبت آگهی عمومی یعنی اینکه هر اداره ثبت، طبق قانون آگهی می نماید، که املاک واقع در محدوده آن اداره، به ثبت می رسد و این آگهی جهت اطلاع مالکین صادر می شود. آگهی ماده ۹ ق. ت در همه جای کشور صورت گرفته و دیگر عمل نمی شود مگر در برخی جزایر جنوب و بعضی نقاط بسیار دور افتاده که کیلویه و آذربایجان ولی در اکثر نقاط این آگهی شده است. دومین اقدام، طبق ماده ۱۰ ق. ت انتشار آگهی مقدماتی است. طبق ماده ۱۱ قانون ثبت، پیش بینی شده که اداره ثبت، موظف است اسامی کسانی که درخواست ثبت، کرده اند و مشخصات ملکی که نسبت به آن درخواست ثبت شده، را در دو نوبت به فاصله ۳۰ روز یعنی در اول و آخر ماه در روزنامه کثیرالانتشار محل وقوع ملک آگهی کنند که آگهی نوبتی، گفته می شود. سابق، یک نسخه در روزنامه رسمی هم منتشر می شد ولی با مقرراتی که بعدا به تصویب رسید نوبت اول در روزنامه رسمی منتشر نمی شود.

واژگان کلیدی: ثبت اسناد و املاک، قانون ثبت، ملک، مالک، روزنامه رسمی، آگهی نوبتی

بخش اول: روش قبول درخواست ثبت ملک

ثبت املاک و اسناد که موضوع قانون ثبت است مانند هر قانون دیگر از قبیل قانون مدنی و کیفری و غیره برای خود هدفی درد که یکی از اهداف عمده و اساسی ثبت املاک، حفظ مالکیت مالکین و ذوی الحقوق نسبت به آنهاست تا از تجاوز و تعدی دیگران در امان بماند و مالکیت افراد از امنیت برخوردار باشد. با این مقدمه و به موجب ماده ۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۲۶ اسفند ۱۳۱۰ مقرر گردید که از تاریخ تصویب قانون در نقاطی که اداره ثبت وجود دارد و در سایر نقاط پس از تشکیل اداره ثبت کلیه اموال غیر منقول هر ناحیه به ثبت برسد و لذا عده کثیری از مردم در اجرای ماده ۱۰ و ۱۱ قانون مذکور در وقت مقرر مبادرت به ثبت املاک خود در اقصی نقاط کشور نموده اند. اما بعد از انقضاء مواعد مقرر کسانی که موفق به ثبت املاک خود در اجرای ماده ۱۱ قانون ثبت نشده اند می توانند برابر ماده ۱۲ قانون مذکور نسبت به ملک خود تقاضای ثبت نمایند که جریان آن به شرح زیر می باشد: ابتدا متقاضی بایستی تقاضای خود را همراه با یک برگ استشهاد محلی که به تأیید اهالی محل و همسایگان و مجاورین و معمرین رسیده باشد منضم به فتوکپی شناسنامه خود و سایر مدارک دیگر از قبیل قولنامه عادی یا هر مدرک مرسوم دیگری که در محل عرف است به اداره ثبت محل وقوع ملک تسلیم نماید. در استشهاد محلی یا قولنامه عادی بایستی حدود و مشخصات ملک بطور اجمال قید شود در صورتی که متقاضی آن را به طور عادی از دیگری خریداری نموده مشخصات فروشنده نیز بایستی قید شده باشد. مسئول اداره ثبت بعد از بررسی مدارک ابرازی در صورتی که آنها را کافی تشخیص داد، دستور ثبت تقاضا را در دفتر اندیکاتور صادر و وقت بازدید و معاینه محلی را با توجه به دفتر اوقات که در اختیار دارد تعیین و به متقاضی اعلام می دارد. متصدی دفتر اندیکاتور پس از ثبت تقاضا در دفتر سوابق را جهت تشکیل پرونده و انجام امور مقدماتی مربوط به بایگانی ارسال میدارد. مسئول بایگانی با مراجعه به دفتر توزیع اظهار نامه و سوابق امر عدم سابقه ثبت و مجهول بودن ملک را گواهی و در صورتی که مقداری از سهام ملک مورد تقاضا قبلاً ثبت شده باشد مقدار سهام مجهول باقیمانده را تعیین و مراتب را گواهی نماید.

تذکره ۱: دفتر توزیع اظهار نامه دفتری است که املاک بخشهای مختلف حوزه ثبتی هر شهرستان به ترتیب پلاک کوبی در آن شماره گذاری گردیده است. سپس در وقت مراجعه

متقاضی در روز مقرر متصدی بایگانی را نزد مسئول اداره ارسال و او با توجه به دفتر اوقات نماینده و نقشه برداری را جهت عزیمت به محل وقوع ملک به منظور تحقیقات محلی و احراز تصرف مالکانه متقاضی و تنظیم صورت مجلس و ترسیم نقشه ملک تعیین و نیز وقت مراجعه بعدی متقاضی را جهت اخذ نتیجه به او اعلام می‌دارد.

بدیهی است چنانچه محل وقوع ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد و به نماینده و نقشه بردار فوق العاده مأموریت و هزینه سفر تعلق گیرد متقاضی مکلف است فوق العاده یاد شده را به حساب سپرده ثبت واریز نماید که در این صورت پرونده به حسابداری ارسال و پس از محاسبه میزان فوق العاده متعلقه نسبت به ایام مأموریت متصدی حسابداری قبض سپرده را صادر و به متقاضی تسلیم و او پس از تودیع در بانک ملی که حساب سپرده ثبت در آن مفتوح است نسخ مربوط را به ثبت اعاده می‌نماید تا ضمیمه پرونده شود.

آنگاه نماینده و نقشه بردار در معیت متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت می‌نمایند و پس از استقرار در محل نماینده با توجه به مدارک ابرازی و سوابق امر و وضعیت مجاورین و مشاهدات عینی و پرسش از همسایگان و مطالعین تحقیقات لازم را پیرامون چگونگی مالکیت و نحوه تصرفات مالکانه متقاضی انجام و نقشه بردار نیز نقشه ملک را برداشت می‌نماید. سپس نماینده با توجه به مجموع تحقیقات بعمل آمده صورت جلسه معاینه محلی و احراز تصرف مالکانه را تنظیم و نقشه بردار و متقاضی و شهود و مجاورین در صورتی که ثبت ملک را خالی از اشکال دید اظهار نامه ثبت ملک را نیز تنظیم و پس از امضاء وسیله خود و مالک یا نماینده قانونی او مراتب را طی گزارشی به مسئول اداره ارائه می‌نماید. در صورت جلسه که تحت عنوان صورت جلسه معاینه محلی و احراز تصرف مالکانه تنظیم م‌شود نمانده بایستی ضمن اشاره به دستور رئیس ثبت مبنی بر عزیمت به محل تاریخ حضور خود و نقشه بردار را در محل و نیز روز معاینه محلی را قید و سپس مشاهدات خود و نحوه مالکیت متقاضی را با معاینه اراده مربوطه به نحوی که ارتباط متقاضی را با کسی که ملک در دفتر توزیع اظهار نامه به نام او معرفی شده مشخص نماید. همچنین حدود و مشخصات و طول ابعاد و مساحت ملک را که وسیله نقشه بردار تعیین می‌شود در صورت جلسه قید نموده و نظر نهایی خود را در خصوص بلا اشکال بودن ثبت ملک بطور صریح مرقوم دارد.

بخش دوم: روش تهیه و انتشار آگهی های نوبتی

پس از ثبت ملک و وصول حقوق دولتی متعلقه آن به شرحی که قبلاً توضیح داده شد، بر اساس ماده ۵۹ آئین نامه قانون ثبت کلیه املاکی که در هر سه ماه به ثبت می رسند بایستی به ترتیب مقرر در آئین نامه در دو نوبت به فاصله ۳۰ روز با ذکر شماره پلاک و مشخصات مالک و نوع ملک و محل وقوع آن در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار که از طریق وزارت ارشاد اسلامی تعیین می شوند آگهی گردند تا ۹۰ روز از تاریخ اولین انتشار به ثبت محل کتباً اعلام و رسید دریافت دارند. در آگهی نوبتی که هر سه ماه یکبار تهیه و منتشر می شود باید مشخصات و نکات زیر منظور گردد: شماره پلاک و مشخصات مالک و نوع ملک و محل وقوع املاکی که اظهار نامه آنها در سه ماهه مربوطه قبل تنظیم و جهت انتشار آگهی در ردیف منظور گردیده اند. املاکی که قبلاً اظهار نامه آنها تنظیم ولی اشتباهاً در موعد مقرر آگهی نشده اند. املاکی که آگهی نوبتی آنها در وقت مقرر منتشر و لا کن بواسطه اشتباه مؤثری که در انتشار آنها رخ داده و به موجب آراء هیئت نظارت یا دستور اداری مستند به اختیارات تفویضی هیئت نظارت موضوع بندهای ۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷ مجموعه بخشنامه های ثبتی تا اول مهر ۶۵ منجر به تجدید آگهی شده اند. در تهیه پیش نویس آگهی نوبتی که وسیله مسئول بایگانی انجام می شود بایستی نهایت دقت لازم معمول می گردد تا اشتباهی واقع نشود و در مقدمه آن نام شهرستان مربوطه قید سپس مشخصات و شماره پلاکهای ثبتی املاک هر بخشی که در سه ماهه مربوطه قبل ثبت شده اند بترتیب از کوچک به بزرگ با ذکر مشخصات مالک یا مالکین آن قید آنگاه مشخصات ملک و مالک یا مالکین املاک موضوع بند ۲ و بدنبال آن مشخصات ملک و مالک یا مالکین املاک موضوع بند ۳ که در اجرای دستور هیئت نظارت یا دستور اداری مستند به اختیارات تفویضی منجر به تجدید آگهی شده اند قید می شود. سپس در پایان آگهی زمان قبول اعتراض نسبت به املاک ردیف ۲ که ۹۰ روز و املاک ردیف ۳ که ۳۰ روز بعد از تاریخ اولین انتشار است ذکر می گردد و نیز مدلول مواد ۱۶ و ۱۷ و ۲۰ قانون ثبت در پایان آگهی درج و تاریخ انتشار نوبت اول و دوم نیز برابر قانون تعیین و قید می شود. مسئول بایگانی پس از تهیه آگهی نوبتی که تایپ شده آن را نزد رئیس اداره ارسال و او پس از بررسی و کنترل امضاء و سپس آگهی را طی نامه ای جهت درج در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار یا محلی و نیز

چاپ نسخ پشت سفید به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می دارد. پس از وصول آگهی درج شده در روزنامه و نسخ پشت سفید مسئول بایگانی آنرا با پیش نویس آگهی تطبیق و در صورتیکه اشتباهی وارد نشده باشد عین متن عبارت آگهی نوبتی و شماره روزانه و تاریخ انتشار و نام روزنامه ناشر را در اظهار نامه های مربوطه قید و مراتب صحت و سقم انتشار آگهی را گواهی می نماید. بدیهی است پس از تطبیق چنانچه پلاکی از قلم افتاده یا در چاپ آن اشتباهی واقع شده باشد مسئول بایگانی موظف است مراتب را به رئیس اداره گزارش و او حسب مورد و برابر مقررات دستور مقتضی را صادر خواهند نمود سپس تعداد کافی از نسخ پشت سفید جهت الصاق در معابر عمومی به مامور ابلاغ تسلیم و او پس از الصاق مراتب را کتباً به اداره اعلام و رئیس ثبت پس از حصول اطمینان از الصاق آگهی ها دستور ثبت گزارش مامور را در دفتر اندیکاتور صادر و پس از ثبت جهت ضمیمه شدن به سابقه به بایگانی ارسال می شود و نیز یک نسخه از آگهی نوبتی برای ادارات ذیربط ارسال می شود و نسخه ای از آن جهت مجلد نمودن با سایر آگهی ها منظور و در نهایت آگهی در دفتر ثبت آگهی های نوبتی ثبت می گردد.

بخش سوم: املاک مجهول المالک از نگاه ثبت اسناد و املاک

تعریف: مجهول المالک از نظر قانون ثبت، املاکی است که طبق قانون ماده ۱۱ به ثبت عمومی گذاشته شده ولی در مهلت مقرر نسبت به آنها تقاضای ثبت نشده است، بدین جهت آن املاک را مجهول المالک تلقی می کنند البته متصرفین یا کسانی که حق تقاضای ثبت دارند هر زمان می توانند نسبت به این گونه املاک درخواست ثبت کرده و سند مالکیت دریافت کنند. ماده ۱۲ قانون ثبت: نسبت به املاکی که مجهول المالک اعلان شده اشخاصی که حق تقاضای ثبت دارند می توانند ظرف مدت دو سال از تاریخ اجرای این قانون تقاضای ثبت نمایند و پس از گذشت ۲ سال معاملات راجع با آن املاک قبل از تقاضای ثبت در دفتر اسناد رسمی پذیرفته نمی شود و صدی ۲۵ از حق الثبت معمولی در موقع تقاضای ثبت علاوه دریافت خواهد شد و املاکی که آگهی نوبتی منتشر نشده و از تاریخ انتشار آگهی نوبتی ماده ۱۱ معاملات این املاک به هیچ عنوان قبل از تقاضای ثبت در دفتر اسناد رسمی پذیرفته نخواهد شد و پس از یک سال از تاریخ اولین انتشار آگهی نوبتی صدی ۲۵ از حق الثبت معمولی در موقع تقاضای ثبت علاوه دریافت می شود. مجهول المالک از نظر

قانون ثبت مربوطه به اموال غیر منقول است که تقاضای آن ثبت نشده است اگر چه در دفتر توزیع اظهارنامه اسم مالک قید شده ولی تا زمانیکه اظهار نامه ملک مورد نظر به اداره ثبت ارائه نشود آن ملک مجهول المالک می باشد. از زمان انتشار تاریخ آگهی ماده ۱۰ نسبت به ملکی که اظهار نامه داده نشود به مدت ده سال، آن ملک متعلق به دولت بوده و مدعی العموم تقاضای ثبت آنرا انجام میدهد و این املاک در دفتر مجهول المالک ثبت می گردد. با این وصف چون با توجه به عدم آگاهی و اطلاع مردم از قانون، اکثر مالکین در زمان مقرر نسبت به درخواست ثبت ملک خود اقدام نمی کردند و از این بابت مشکلات زیادی ایجاد می شد و دولت می بایست املاکی را به نام خود ثبت می کرد، که مالک تصرف دارد و لذا در سال ۱۳۲۲ با اصلاح ماده ۱۲ قانون ثبت به این گونه مالکین دو سال مهلت داده شد تا نسبت به درخواست جهت ثبت املاک خود اقدام نمایند چنانچه نسبت به ملکی در مدت مذکور تقاضای ثبت نشود مشمول جریمه شود و به همین علت نوشتن دفتر مجهول المالک نیز منسوخ شد. نتیجه: مجهول المالک از نظر قانون ثبت غیر مجهول المالک در قانون مدنی و قوانین دیگر است اما با توجه به ماده ۱۳۹ قانون ثبت و ماده ۵۱ آیین نامه اجرایی آن، مجهول المالک از نظر ثبتی ملک غیر منقولی است که ظرف مدت مهلت مقرر درخواست ثبت آن صورت نگرفته است هر چند که مالک آن معلوم باشد ممکن است مالی هم از نظر قانون مدنی و هم در اصطلاح ثبت مجهول المالک باشد مانند ملک غیر منقولی که مالک آن معلوم نباشد و نسبت به آن درخواست ثبت نشده باشد، و ممکن است مالی از نظر قانون مدنی مجهول المالک باشد و در اصطلاح ثبتی به آن مجهول المالک گفته نشود مانند اموال منقولی که مالک آنها معلوم نیست این گونه اموال به لحاظ منقول بودن قابل ثبت نیست و بنابراین در ثبت مجهول المالک نمی باشد و گاهی ممکن است مالی از نظر ثبتی مجهول المالک باشد اما قانون مدنی مجهول المالک نباشد مانند مال غیر منقولی که مالک معلوم باشد اما در ظرف مهلت مقرر در خواست ثبت آن صورت نگرفته باشد

بخش چهارم: روش تهیه و انتشار آگهی تحدید عمومی

بعد از انتشار اولین آگهی نوبتی املاکی که به عنوان مجهول المالک به شرح قبل از آنها قبول ثبت به عمل آمده انتشار آگهی تحدید حدود عمومی امکانپذیر می باشد (ماده ۶۶ آئین نامه قانون ثبت) و در تهیه پیش نویس آگهی تحدید عمومی رعایت نکات زیر ضروری است:

پیش نویس آگهی تحدید حدود عمومی هر بخش به ترتیب شماره املاک تهیه و برای هر یک یا چند پلاک با توجه به موقعیت و مساحت آنها روز یا روزهایی برای تحدید حدود تعیین می شود، بدین معنی که ممکن است برای یک پلاک با توجه به مساحت و موقعیت آن چند روز جهت تحدید حدود منظور و یا برای چند پلاک یک روز برای تحدید اختصاص داده شود (موضوع مواد ۶۱ و ۶۲ آئین نامه قانون ثبت) و تاریخ روز تحدید و ساعت مقرر برای شروع عملیات تحدیدی باید ذیل شماره پلاکهای مربوطه قید شود.

در پیش نویس آگهی تحدید عمومی باید دقت شود که فاصله بین روز انتشار آگهی تحدیدی و روز تحدید حدود کمتر از ۲۰ روز و بیشتر از ۶۰ روز نباشد (ماده ۶۷ آئین نامه قانون ثبت) و در ذیل آگهی تذکر داده می شود مجاوری که نسبت به حدود یا حقوق ارتفاعی ملک مورد تحدید حقی برای خود قائل است می تواند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ تحدید به وسیله اداره ثبت به مرجع صلاحیت دار عرض حال دهد (ماده ۲۰ قانون ثبت).

مسئول بایگانی پس از تهیه پیش نویس آگهی تحدید عمومی آن را نزد رئیس ثبت ارسال و او پس از بررسی و کنترل آن را امضاء می نماید پیش نویس آگهی تحدید حدود پس از تایپ به امضاء مسئول اداره رسیده و همراه با نامه ای که آن نیز وسیله مسئول اداره امضاء می شود و پس از درج شماره بر آنها وسیله متصدی دفتر اندیکاتور جهت چاپ در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار به اداره ارشاد اسلامی محل ارسال می گردد. پس از وصول روزنامه حاوی آگهی درج شده در آن مسئول بایگانی آن را با پیش نویس تطبیق و در صورتیکه اشتباهی وارد نشده باشد مراتب صحت و سقم آن را گواهی می نماید. سپس نسخه ای از آگهی را برای ادارات ذیربط ارسال و نسخه دیگری از آن جهت مجلد نمودن با سایر آگهی های موجود منظور می نماید آنگاه بایگان مربوطه متن عبارت آگهی و شماره و تاریخ و نام روزنامه ناشر را بر روی هر یک از اظهار نامه ها قید و صحت آن را گواهی می نماید، و نیز تعدادی از آگهی ها جهت الصاق در محل وقوع ملک م اماکن عمومی به مامور ابلاغ تسلیم می شود که او نیز پس از الصاق آنها در معابر و اماکن عمومی مراتب را به رئیس اداره گزارش و مسئول ثبت پس از حصول اطمینان از الصاق آگهی ها ضمن دستور ثبت گزارش مامور ابلاغ در دفتر اندیکاتور آن را جهت ضبط در سابقه به بایگانی ارجاع می نماید. گزارش مامور پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی ارسال و در سابقه ضبط می

شود. در خاتمه آگهی ها در دفتر ثبت آگهی ها در دفتر ثبت آگهی های تحدیدی ثبت می شود.

بخش پنجم: 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.

بخش ششم: روش ثبت خلاصه معاملات و فسخ نامه های املاک ثبت شده در

دفتر املاک

املاک ثبت شده‌ای که در دفاتر اسناد رسمی مورد معامله قرار می‌گیرند یا اسنادی که مربوط به املاک مذکور بوده مورد رهن یا وثیقه قرارداشته با انقضای مهلت و پرداخت بدهی فسخ می‌شوند خلاصه معامله آنها و یا فسخ نامه های تنظیمی مربوط به آنها و یا فسخ نامه های تنظیمی مربوط به آنها بایستی وفق مقررات در دفاتر املاک ثبت شوند. بدین ترتیب که دفترخانه خلاصه معامله و فسخ نامه را به ضمیمه لاشه سند به شعبه دفتر املاک ثبت محل وقوع ملک تسلیم و رسید در یافت می‌دارد. خلاصه معامله و فسخ نامه های واصله وسیله متصدی مربوطه به ترتیب تاریخ در دفتر ثبت خلاصه معاملات ثبت آنگاه در قبال اخذ رسید بین متصدیان دفتر املاک توزیع و متصدیان مذکور آنها را پس از بررسی در صفحات مربوطه در دفتر املاک ثبت می‌نمایند. سپس ذیل ثبت ها وسیله مسئول مربوطه امضاء و خلاصه معاملات ثبت شده جهت ضبط در پرونده های مربوطه در قبال رسید به بایگانی تحویل می‌شود.

بند اول: روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری

دفاتر اسناد رسمی مکلف هستند هنگام انجام هرگونه معامله نسبت املاک جاری قبلاً جریان ثبتی آنها را از اداره ثبت محل وقوع ملک استعلام نمایند هم چنین پاره ای از دستگاههای اجرائی ذیربط و یا مراجع قضائی صالحه نیز در مواقع ضروری و لازم مجاز به استعلام جریان ثبتی املاک جاری هستند که روش تهیه پاسخ استعلام املاک جاری به شرح زیر است.

استعلام پس از ارائه به ثبت حسب دستور مسئول اداره ثبت دفتر اندیکاتور شده و برای ضمیمه شدن به پرونده و همچنین اقدام لازم به ترتیب به بایگانی و یکی از نمایندگان ثبت ارجاع می‌گردد. استعلام پس از ثبت در دفتر اندیکاتور به بایگانی ارسال و پس از ضمیمه شدن به پرونده جهت اقدام نزد نماینده مربوطه ارسال می‌شود. نماینده ثبت پرونده را بررسی و پاسخ لازم را بنحوی که بیانگر جریان کامل ملک بشرح پرونده ثبتی باشد تهیه می‌نماید. سپس متصدی دفتر بازداشتی آن را از نظر عدم بازداشت گواهی و چنانچه مرجع استعلام کننده دفترخانه اسناد رسمی باشد پرونده را برای تعیین میزان بدهی ملک به

حسابداری ارسال می دارد. متصدی حسابداری پرونده را بررسی و با توجه به وجوهی که قبلاً بابت بقایای ثبتی ملک وصول شده حقوق دولتی متعلقه را تعیین و در پاسخ استعلام قید و مراتب را گواهی و سپس آن را برای امضاء نزد مسئول مربوطه می فرستد. مسئول اداره یا صاحب امضاء مجاز از ناحیه او پس از بررسی پاسخ استعلام را امضاء می نماید.

پاسخ استعلام پس از درج شماره بر آن وسیله دفتر اندیکاتور به مرجع استعلام کننده ارسال و پرونده جهت ضبط در ردیف خود به بایگانی ارسال می شود.

بند دوم: روش بازداشت املاک ثبت شده حسب تقاضای مراجع صلاحیتدار

املاک ثبت شده حسب تقاضای مراجع قضائی صالحه از قبیل محاکم و دادسراهای عمومی و انقلاب و شعب بازرسی و اجرای ثبت و دادگستری قابل بازداشت می باشند که روش عملی آن به شرح زیر است: تقاضای بازداشت پس از ارائه به ثبت محل وقوع ملک حسب دستور مسئول اداره ثبت دفتر اندیکاتور شده سپس برای ضمیمه شدن به پرونده و اقدام به ترتیب به بایگانی و دفتر بازداشتی و پاسخ استعلامات ارجاع می گردد. متصدی دفتر تقاضای بازداشت را در دفتر اندیکاتور ثبت و آن را به بایگانی ارسال و در آنجا پس از ضمیمه شدن به پرونده بازداشتی و پاسخ به استعلامات با ملاحظه پرونده ثبتی و ثبت دفتر املاک پس از احراز مالکیت مالک پاسخ لازم را که معمولاً بصورت فرم می باشد تهیه و مراتب بازداشت را در ثبت دفتر املاک مربوطه و پیش نویس سند مالکیت اخبار و قید و پیش نویس را به مهر بازداشت شد ممهور و موضوع بازداشت را در سند مالکیت نیز در صورت ارائه ثبت نموده سپس مراتب را در ردیف مربوطه به دفتر بازداشتی قید و شماره ردیف دفتر مذکور را در نامه بازداشتی درج می نماید.

بخش هفتم: روش بازداشت املاک جاری (ثبت نشده) از مراجع صلاحیتدار

املاک جاری به املاکی طلاق می شود که ثبت دفتر املاک نشده اند یا به عبارت دیگر برای آنها سند مالکیت صادر نشده است این قبیل املاک نیز حسب درخواست اجرای ثبت و یا مراجع صلاحیت دار دیگر که معمولاً مراجع مختلف قضائی از قبیل دادسراها ی عمومی و انقلاب یا محاکم و بازرسی ها هستند قابل بازداشت می باشند. پس از وصول دستور بازداشت که باید حاوی مشخصات ملک اعم از شماره ملک و نام مالک بوده و ممهور به مهر

مرجع تقاضا کننده باشد نامه را متصدی دفتر حسب دستور مسئول اداره ثبت دفتر اندیکاتور می نماید سپس آن را به بایگانی ارسال میدارد تا پرونده ثبتی مربوطه را ضمیمه نمایند. در بایگانی پرونده ثبتی مربوطه از ردیف خود استخراج و همراه با نامه برای اقدام به دفتر بازداشتی و پاسخ به استعلامات ارسال می گردد. در دفتر بازداشتی که در اغلب واحدهای ثبتی در شعبه دفتر املاک مستقر می باشد متصدی مربوطه بایستی پرونده را بررسی و چنانچه ملک در بازداشت مرجع دیگری نباشد و یا در رهن و وثیقه بانک یا شخص یا دستگاهی قرار نگرفته باشد متعلق به فرد اعلام شده مورد نظر باشد اقدام به تهیه نامه بازداشتی نماید. در نامه مذکور که عنوان مرجع درخواست کننده تهیه می شود مشخصات کامل ملک اعم از شماره و محل وقوع آن و نیز نام مالک بایستی قید شود و ملک در قبال موضوع و یا مبلغی که مرجع در خواست کننده اعلام داشته بازداشت می شود و سپس مراتب بازداشت در دفتر بازداشتی مرقوم می گردد. آنگاه دستور بازداشت در اظهارنامه قید و اظهار نامه به مهر بازداشت شده ممهور می شود. در صورتیکه ملک مورد معامله واقع شده باشد مهر بازداشت شده روی خلاصه معامله هم زده می شود. نامه پس از امضاء مسئول اداره از دفتر اندیکاتور در مقابل همان شماره ای که تقاضا ورود ثبت شده خارج و به مرجع مربوطه ارسال می شود و پیش نویس آن در پرونده ضبط و پرونده جهت ضبط در ردیف مربوطه به بایگانی ارسال می گردد. بدیهی است در صورتیکه اصل ملک قبلاً در بازداشت مرجع دیگری یا در رهن و وثیقه قرار گرفته باشد بایستی قبل از مبادرت به بازداشت مراتب به مرجع تقاضا کننده اعلام گردد تا در صورتیکه با توجه به موارد اعلامی موافق با بازداشت ملک باشند پس از اخذ نظریه موافق مازاد اول ملک به شرح فوق بازداشت می گردد. قابل ذکر است که بازداشت املاک مشاع نیز بشرحیکه توضیح داده شد بلا اشکال است.

بخش هشتم: روش بازداشت سرقفلی و منافع ملک

سرقفلی یا منافع ملک عبارت از حقوقی هستند که ممکن است متعلق به مالک ملک باشد یا دیگری و این قبیل منافع که مالک آنها را به موجب سند رسمی به دیگری واگذار می نماید معمولاً به املاکی تعلق دارند که حالت تجاری را دارا می باشند. این قبیل حقوق نیز حسب درخواست مراجع صلاحیت دار بشرحیکه در گذشته از آنها نام برده شد قابل

بازداشت می باشند. بدین ترتیب که پس از وصول تقاضای بازداشت نامه حسب دستور مسئول اداره در دفتر اندیکاتور ثبت می شود سپس به بایگانی ارسال می گردد تا پرونده مربوطه را ضمیمه نمایند در بایگانی پرونده از ردیف مربوطه استخراج و به ضمیمه نامه جهت اقدام به دفتر بازداشتی و پاسخ به استعلامات ارسال می گردد. در این شعبه متصدی مربوطه پرونده را بررسی و چنانچه ملک و منافع آن در بازداشت مرجع دیگری نباشد و در رهن و وثیقه بانک یا شخص یا دستگاهی قرار نگرفته و متعلق به فرد مورد نظر باشد اقدام به تهیه نامه بازداشتی می نماید. در نامه مذکور که عنوان مرجع تقاضا کننده تهیه می شود مشخصات کامل اعم از شماره ملک و محل وقوع آن و در صورتیکه دارای سند مالکیت باشد شماره ثبت و صفحه آن و نیز نام مالک و مشخصات کسی که سر قفلی یا منافع به او تعلق دارد بایستی قید شود و سر قفلی یا منافع در قبال موضوع یا مبلغی که مرجع در خواست کننده اعلام داشته بازداشت و سپس مراتب در دفتر بازداشتی که شرح و چگونگی آن قبلاً گفته شد قید و شماره ردیف مذکور در نامه مرقوم و نیز چنانچه نسبت به ملک سند مالکیت صادر شده باشد مراتب بازداشت در ستون ملاحظات ثبت دفتر املاک مربوطه قید و سپس بخشنامه ای که در آن موضوع بازداشت منافع یا سر قفلی بطور مشروح نوشته می شود عنوان دفاتر اسناد رسمی تهیه می گردد. آنگاه نامه و بخشنامه پس از امضاء مسئول اداره از دفتر اندیکاتور شماره خورده و خارج و نامه به مرجع تقاضا کننده و بخشنامه به دفاتر اسناد رسمی تابعه ارسال می گردد و پیش نویس نامه و بخشنامه همراه با پرونده جهت ضبط در ردیف مربوطه به بایگانی ارسال می شود.

بخش نهم: روش اجرای ماده ۴۵ آئین نامه قانون ثبت

با تصویب طرح های هادی و جامع شهر ها و نیز در اثر توسعه و تعریض و ایجاد و احداث معابر و خیابانهای جدید بسیاری از املاک در مسیر معابر و خیابانهای جدید الاحداث واقع و گاهی کل ملک و یا در بعضی از موارد قسمتی از آن در مسیر معابر مذکور واقع می گردند که در این هنگام ادارات ثبت حسب اطلاع خودشان یا اعلام شهرداری و یا مراجعه مالک موظف به اجرای ماده ۴۵ آئین نامه قانون ثبت بشرح زیر می باشد:

الف- چنانچه کل ملک قبل از در خواست ثبت در اثر موارد یاد شده از بین برود پس از اطلاع واصله که بیکی از طرق فوق الذکر صورت می پذیرد بایستی از پس از رسیدگی

موضوع و معاینه محل توسط نماینده و نقشه بردار و احراز واقعیت مراتب از بین رفتن ملک در دفتر توزیع اظهار نامه قید شود.

ب- چنانچه ملک ثبت و آگهی های نوبتی و تحدیدی آن منتشر و تحدید حدود هم شده باشد ولی سند مالکیت نسبت به آن صادر نشده باشد پس از معاینه محل و تنظیم صورت مجلس مراتب از بین رفتن ملک در اظهار نامه و صورت جلسه تحدیدی قید و به امضاء نماینده و نقشه بردار و مسئول اداره می رسد.

ج- چنانچه ملک ثبت دفتر املاک هم شده باشد پس از انجام معاینه محل و تنظیم صورت جلسه لازم مراتب از بین رفتن ملک در ستون ملاحظات دفتر املاک نیز قید و سند مالکیت هم در صورت ارائه اخذ و باطل و ضمیمه پرونده می شود.

د- در صورتیکه قسمتی از ملک در اثر اصلاحات از بین برود و ملک هم ثبت شده و تحدید حدود آن هم به عمل آمده باشد اعم از اینکه نسبت به آن سند مالکیت صادر شده یا نشده باشد متقاضی هم تقاضا نماید بدین ترتیب بایستی اقدام گردد:

پس از وصول در خواست کتبی مالک ضمن دستور ثبت تقاضا در دفتر اندیکاتور و تعیین وقت مراجعه بعدی و اعلام آن به متقاضی وسیله مسئول اداره موضوع برای اقدام به یکی از نمایندگان و نقشه برداران ارجاع می گردد.

تقاضا در دفتر اندیکاتور ثبت می شود و جهت ضمیمه نمودن به پرونده به بایگانی ارسال می گردد در بایگانی پرونده از ردیف مربوطه استخراج و همراه با تقاضا نزد نماینده و نقشه بردار تعیین شده ارسال می شود. نماینده پرونده را بررسی و در صورتیکه ملک داخل در محدوده شهر باشد نامه ای به شهرداری می نویسد که در آن ضمن توضیح موضوع نماینده ای جهت عزیمت به محل و حضور در روز مقرر از شهرداری در خواست می نماید و در نامه خاطر نشان می سازد که عدم مراجعه و حضور نماینده شهرداری مانع از انجام کار ثبت نخواهد بود. بدیهی است در مورد املاکی که خارج از محدوده شهر هستند درخواست نماینده مراجع ذیربط از قبیل منابع طبیعی یا هیئت واگذاری زمین حسب مورد به شرح فوق انجام می شود و نیز چنانچه ملک خارج از شعاع ۳۰ کیلومتر باشد متقاضی موظف به تودیع فوق العاده ماموریت و هزینه سفر نماینده و نقشه بردار به میزان مدتی که از طرف مسئول اداره تعیین می شود می باشد که می بایستی پرونده جهت محاسبه فوق العاده و هزینه سفر متعلقه به حسابداری ارسال شود و در آنجا متصدی حسابداری فوق العاده

متعلقه را محاسبه و فیش مخصوص را تنظیم و به متقاضی تسلیم می دارد تا ضمیمه پرونده شود. سپس نماینده و نقشه بردار در روز مقرر به اتفاق نماینده مراجع ذیربط در صورت مراجعه به همراه متقاضی به محل وقوع ملک عزیمت می نمایند.

پس از حضور در محل ملک وسیله مالک معرفی و نماینده حدود را با پرونده ثبتی تطبیق و نقشه بردار کروکی وضع موجود را برداشت و تاریخ مراجعه بعدی را به متقاضی اعلام میدارد.

سپس در صورتیکه قسمتی از ملک در مسیر واقع و از بین رفته باشد حدود باقیمانده وسیله نقشه بردار ترسیم و صورت جلسه اصلاحی که نماینگر حدود جدید است وسیله نماینده تنظیم می گردد.

این صورت جلسه که نماینده آن را با عنوان صورت جلسه اصلاحی موضوع ماده ۴۵ آئین نامه قانون ثبت تنظیم می نماید می بایستی دارای مشخصات زیر باشد:

ه- چگونگی از بین رفتن مقداری از ملک با ذکر علت بطور مشروح و مستدل در آن قید شود.

و- حدود اولیه ملک در آن مرقوم و سپس حدود جدید با توضیح لازم و چگونگی تغییر حاصله در وضعیت ملک در آن نوشته می شود.

ز- صورت جلسه به امضاء نماینده و نقشه بردار و نیز نمایندگان مراجع ذیربط در صورت حضور در جلسه برسد و نیز متقاضی آن را امضاء نماید

بعد از تنظیم صورت جلسه بشرح فوق چنانچه ملک دارای سند مالکیت باشد پیش نویس سند جدید را نیز نماینده با حدود اصلاحی تهیه و مراتب را همراه با صورت جلسه و نقشه ضمن گزارشی باستحضار مسئول اداره می رساند.

مسئول اداره پس از بررسی سوابق پرونده ثبتی و ملاحظه نقشه ترسیمی و تطبیق آن با حدود مندرج در صورت جلسه اصلاحی در صورتیکه اشکالی متصور نباشد دستور ثبت گزارش را در دفتر اندیکاتور می دهد پیش نویس سند مالکیت را امضاء می نماید و نیز دستور پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار وسیله حسابداری پرونده را جهت انجام اقدامات بعدی به دفتر املاک ارجاع می نماید.

آنگاه گزارش نماینده ثبت دفتر اندیکاتور می شود و پس از پرداخت فوق العاده نماینده و نقشه بردار وسیله حسابداری پرونده برای اقدام بعدی به دفتر املاک ارسال می شود.

متصدی دفتر املاک مراتب اصلاح حدود را در ملاحظات دفتر املاک قید و حدود اصلاحی جدید را ذیل همان ثبت و صفحه اولیه ثبت می نماید و پس از گواهی دفتر بازداشتی و ابطال سند مالکیت اولیه مالکیت جدید را تحریر می نماید سپس دفتر املاک پرونده را برای امضاء نزد مسئول مربوطه ارسال می دارد. مسئول مربوطه پس از کنترل سند مالکیت جدید تحریر شده و ثبت دفتر املاک آن را امضاء می نماید و پرونده تا مراجعه متقاضی به بایگانی ارسال می شود. پس از مراجعه متقاضی پرونده به حسابداری فرستاده می شود تا بهاء دفترچه سند مالکیت از او اخذ گردد و پس از پرداخت بهاء دفترچه سند مالکیت وسیله متقاضی و ضمیمه نمودن فیش پرداخت به سابقه پرونده جهت تسلیم سند به متقاضی مجدداً به بایگانی اعاده می شود. در بایگانی سند مالکیت پس از نخ کشی و پلمپ در دفتر تسلیم سند ثبت می شود و پس از احراز هویت مالک که معمولاً با ملاحظه شناسنامه صورت می گیرد در قبال اخذ رسید در بایگانی سند مالکیت پس از نخ کشی و پلمپ در دفتر تسلیم سند ثبت می شود و پس از احراز هویت مالک که معمولاً با ملاحظه شناسنامه صورت می گیرد در قبال اخذ رسید در دفتر تسلیم سند و ستون ملاحظات پیش نویس سند مالکیت به او تسلیم می گردد و در خاتمه پرونده در ردیف مربوطه در بایگانی ضبط می شود.

منابع و مأخذ

الف) کتب

- ۱- قرآن مجید
- ۲- آدابی، حمیدرضا، حقوق ثبت تخصصی، انتشارات جنگل، چاپ اول، ۱۳۸۸
- ۳- ابادری فومشی، منصور، مبسوط در ترمینولوژی اصطلاحات کیفری، انتشارات اندیشه عصر، چاپ اول، ۱۳۸۷
- ۴- اختری، محمدعلی، نقش ایرانیان در فقه اسلامی به همراه مباحثی چند در قباله و قباله نویسی در ایران، چاپ کانون سردفتران، ۱۳۸۲
- ۵- اردبیلی، محمدعلی، حقوق جزای عمومی، جلد اول، انتشارات میزان، چاپ اول، ۱۳۷۹
- ۶- امامی، سید حسن، حقوق مدنی، جلد اول، انتشارات اسلامی، چاپ ۲۶، ۱۳۸۵
- ۷- امین، سید حسن، تاریخ حقوق ایران، انتشارات دایره المعارف ایران شناسی، چاپ اول، ۱۳۸۲
- ۸- تدین، عباس، تحصیل دلیل در آیین دادرسی کیفری، انتشارات میزان، چاپ اول، ۱۳۸۸
- ۹- جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، انتشارات گنج دانش، چاپ نهم، ۱۳۷۷
- ۱۰- حاجیانی، علی، جرائم ثبتی، انتشارات شروع، چاپ اول، ۱۳۸۴
- ۱۱- دانشگاه کمبریج، تاریخ ایران، جلد سوم، قسمت دوم، ترجمه؛ حسن انوشه، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۷۷
- ۱۲- رازانی، بهمن، حقوق ثبت؛ مدخل، انتشارات اساطیر، چاپ اول، ۱۳۷۹
- ۱۳- راوندی، مرتضی، سیر قانون و دادگستری در ایران، انتشارات چشمه، چاپ اول، ۱۳۶۸
- ۱۴- سلیمان پور، محمد، جعل اسناد در حقوق ایران و از نظر حقوق تطبیقی، انتشارات گنج دانش، چاپ سوم، ۱۳۶۱
- ۱۵- شاملو احمدی، محمدحسین، دادسرا و تحقیقات مقدماتی، انتشارات دادیار، چاپ اول، ۱۳۸۳
- ۱۶- شامبیاتی، هوشنگ، حقوق کیفری اختصاصی، جلد دوم، انتشارات ژوبین، چاپ اول، ۱۳۷۵

- ۱۷- شهری، غلامرضا، حقوق ثبت، انتشارات جهاد دانشگاهی، چاپ سیزدهم، ۱۳۶۹
- ۱۸- قربانی، فرج اله، مجموعه آراء وحدت رویه دیوان عالی کشور «جزایی»، تدوین انتشارات فردوسی، چاپ ششم، ۱۳۷۷
- ۱۹- گلدوزیان، ایرج، بایسته‌های حقوق جزای عمومی، انتشارات میزان، چاپ سوم، ۱۳۷۸
- ۲۰- مارتی، میری‌دل‌ماس، نظام‌های بزرگ سیاست جنائی، جلد نخست، ترجمه علی حسین نجفی ابرنآبادی، انتشارات میزان، چاپ اول، ۱۳۸۱
- ۲۱- معین، محمد، فرهنگ فارسی (یک جلدی کامل)، انتشارات ساحل، چاپ سوم، ۱۳۸۴
- ۲۲- میرمحمد صادقی، حسین، حقوق کیفری اختصاصی ۲، جرائم علیه اموال و مالکیت، انتشارات میزان، چاپ هفتم، ۱۳۷۹
- ب) مقالات، جزوات و پایان نامه‌ها**
- ۲۳- بابایی، داریوش، نقدی کوتاه بر دادگاه‌های بدوی و تجدید نظر انتظامی سردفتران و دفتریاران، مجله کانون، ش. ۸۸، ۱۳۸۷
- ۲۴- پیرداده، احسان اله، بررسی و تحلیل جرائم ثبت اسناد املاک، پایان نامه دوره کارشناسی ارشد، دانشگاه تهران (مجمع پردیس قم)، ۱۳۸۰
- ۲۵- زارعی، محمد، بررسی سیاست جنائی ایران در قبال تخلفات و جرائم ثبتی اسناد و املاک، پایان نامه دوره کارشناسی ارشد، دانشگاه آزاد اسلامی، ۱۳۸۷
- ۲۶- سپهوند، امیر، تقریرات حقوق کیفری اختصاصی ۲، دوره کارشناسی ارشد حقوق جزاء و جرم شناسی، دانشکده حقوق دانشگاه شهید بهشتی، سال ۷۴-۱۳۷۳
- ۲۷- سینایی، محمدتقی، معامله، ملکیت، مالیت، مجله کانون سردفتران و دفتریاران، ش. یک، ۱۳۵۳
- ۲۸- شهیدی، مهدی، جزوه حقوق مدنی ۳، دوره کارشناسی دانشکده حقوق دانشگاه شهید بهشتی، نیم سال دوم ۸۱-۸۰