

## بسمه تعالی

### دستور العمل پذیرش درخواست سند مالکیت

در راستای تسهیل و تسریع در صدور اسناد مالکیت کاداستری و همچنین پذیرش درخواست صدور اسناد مالکیت غیرحضوری و در اجرای تکالیف قانونی بند ج ماده ۱۲ قانون ارتقاء سلامت اداری، مقابله با فساد اداری و بند سه ماده ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور توسعه خدمات الکترونیک و بند پ ماده ۶۷ قانون برنامه ششم توسعه در جهت برون سپاری آن بخش از وظایف تصدی گرایانه در راستای طرح تحول قوه قضائیه، بدین منظور دستورالعمل طرح پذیرش درخواست تعویض یا اصلاح سند مالکیت از طریق دفاتر اسناد رسمی به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

**ماده ۱-** مالکین یا قائم مقام قانونی آنها که متقاضی سند حد نگار (کاداستری)، تعویض سند مالکیت جلدی به حد نگار و یا اصلاح سند مالکیت می باشند میبایست نسبت به ثبت نام در سامانه ثناء اقدام و در زمان مراجعه، کد مربوطه را به دفترخانه ارائه نمایند. ضمناً پس از این، ارائه خدمات ثبتی صرفاً از طریق سامانه های پذیرش درخواست سند مالکیت و ثناء خواهد بود.

**ماده ۲-** پس از پذیرش تقاضا مراتب در سامانه مربوطه ثبت و ضمن اعلام از طریق پیام کوتاه، کد رهگیری جهت اطلاع رسانی و اعلام نواقص احتمالی و پیگیریهای لازم به متقاضی ارائه خواهد شد.

**ماده ۳-** نحوه پذیرش درخواست اسناد مالکیت با توجه به نوع سند مالکیت به شرح ذیل میباشد:

#### ۱-۳- درخواست سند مالکیت بموجب انتقال :

- مدارک مورد نیاز این نوع درخواست اصل سند مالکیت بوده و با توجه به نوع سند مالکیت قبلی به دو روش ذیل اقدام میگردد:

#### الف- اسناد مالکیت کاداستری دارای شماره دفتر الکترونیک:

با تنظیم سند انتقال نسبت به اسناد مالکیت حد نگار دارای شماره دفتر الکترونیک، پس از تایید سردفتر، خلاصه معامله به صورت برخط به واحد ثبتی مربوطه ارسال و با ثبت نقل و انتقالات در دفتر آن و تکمیل فرم درخواست سند مالکیت، سردفتر هزینه های قانونی و حق الزحمه دفترخانه را مطابق تعرفه اخذ و اصل سند مالکیت را ممهور به مهر (جهت ابطال به اداره ثبت ارسال شد) نموده و علاوه بر داده آمایی، اسکن آن را به همراه فرم درخواست از طریق سامانه به واحد ثبتی ارسال می نماید. ضمناً اصل مدارک در دفترخانه نگهداری و رسید اسناد و مدارک تحویل متقاضی خواهند شد.

اسناد مالکیت مذکور جمع آوری و بصورت هفتگی از طریق پست به واحد ثبتی مربوطه ارسال و تحویل میگردد.

به محض وصول درخواست و ثبت خلاصه معامله الکترونیک، واحد ثبتی نسبت به صدور سند مالکیت و تولید کد یکتا اقدام و مراتب صدور سند را به صورت پیامک به متقاضی ارسال می گردد.

ب- پذیرش اسناد مالکیت دفترچه ای و یا کاداستری فاقد شماره دفتر الکترونیک:  
فرم درخواست سند مالکیت توسط متقاضی تکمیل و پس از کنترل مدارک ، احراز هویت ، صلاحیت و سمت قانونی متقاضی ، مدارک اسکن و در سامانه ثبت ، در پاکتهای مخصوص قرار داده شده و ظرف یک روز کاری به پست تحویل می گردد.

ادارات ثبت مکلفند به محض دریافت درخواست الکترونیکی بررسی و اقدام لازم معمول ، چنانچه برای تکمیل سلسله ایادی نیاز به بنجاح معاملات، مستند به ستون نقل و انتقالات باشد تصویر آن را از طریق سیستم مکانیزه از دفاتر اسناد رسمی تنظیم کننده اسناد ، درخواست و به محض دریافت مستندات، اقدام قانونی لازم را معمول دارند.

۲-۳- نحوه پذیرش سایر انواع درخواستهای سند مالکیت ، مطابق قسمت "ب" بند مذکور اقدام و مدارک مورد نیاز به شرح ذیل میباشد:  
الف- درخواست اجرای ماده ۱۰۶ آئین نامه و تقسیم نامه :

- اصل سند مالکیت

- اصل تقسیم نامه

در صورتیکه مالک یا مالکین بدون تنظیم سند تقسیم، درخواست صدور سند مالکیت به قطعات نمایند صرفاً با ابطال اصل سند مالکیت اقدام گردد.

ب- درخواست صدور سند مالکیت سهم الارث وراث با ارائه سند مالکیت متوفی:

- اصل سند مالکیت - تصویر مصدق گواهی حصر وراثت

- تصویر مصدق گواهی واریز مالیات بر ارث

ج- درخواست صدور سند مالکیت سهم الارث وراث بدون ارائه سند مالکیت متوفی:

- اصل خلاصه معامله یا رونوشت یا تصویر مصدق آخرین سند معامله(بنجاح قطعی و رهنی)

- تصویر مصدق گواهی حصر وراثت - تصویر مصدق گواهی واریز مالیات بر ارث

د- درخواست صدور المثنی سند مالکیت به دلیل فقدان سند مالکیت:

- رونوشت یا تصویر مصدق آخرین سند معامله(بنجاح قطعی و رهنی) در صورت وجود

- دو برگ فرم تکمیل شده استشهادیه المثنی سند مالکیت

ه- درخواست صدور المثنی سند مالکیت به علت ریختن جوهر یا سوختگی یا پارگی و جهات دیگری که قسمتی از سند مالکیت از بین رفته باشد و یا قابل استفاده نباشد:

**جامعه دفاتر  
اسناد رسمی**

- اصل سند مالکیت
- اصل خلاصه معامله یا رونوشت یا تصویر مصدق آخرین سند معامله (بنجاق قطعی و رهنی)
- دو برگ فرم تکمیل شده استشهادیه المثنی سند مالکیت

و- درخواست صدور المثنی سند مالکیت به دلیل تقاضای ورثه:

- رونوشت یا تصویر مصدق آخرین سند معامله (بنجاق قطعی و رهنی)
- تصویر مصدق گواهی حصر وراثت
- دو برگ فرم تکمیل شده استشهادیه المثنی سند مالکیت

ز- درخواست صدور المثنی سند مالکیت در مواردیکه سند مالکیت در ید ثالث است:

- رونوشت یا تصویر مصدق آخرین سند معامله (بنجاق قطعی و رهنی)
  - تصویر مصدق احکام قضایی بدوی و قطعی
  - گواهی استرداد سند مالکیت از مراجع قضایی
- توضیح: با درخواست سند مالکیت المثنی مطابق بندهای فوق در تاریخ دریافت مستندات ظرف دو روز کاری آگهی مربوطه منتشر و جهت انتشار در روزنامه ارسال خواهد شد.

ح- درخواست صدور سند مالکیت اصلاحی بموجب تغییر مشخصات سجلی مالک:

- اصل سند مالکیت
- تصویر کارت ملی
- تصویر شناسنامه و توضیحات آن
- تطبیق مشخصات سجلی متقاضی با استفاده از سرویس ثبت احوال

ط- درخواست صدور سند مالکیت اصلاحی و تجمیعی:

- اصل سند مالکیت
- در مواردیکه درخواست مربوط به اسناد مالکیت جهت تعریف ابعاد و مساحت (اسناد حدی به حدی) میباشد ارائه فایل نقشه شمیم ملک و مجاورین با تایید کارشناس رسمی دارای صلاحیت الزامی است.

**ماده ۴-** پاکتهای حاوی مدارک از دفاتر اسناد رسمی مطابق با فهرست تنظیمی جهت تحویل به اداره ثبت مربوطه توسط پست تحویل می گردد موضوع این بند طی رسید و صورت جلسه به امضا تحویل دهنده و تحویل گیرنده و تاریخ ، انجام خواهد شد. و پست مکلف است به محض دریافت پاکت مدارک، حداکثر ظرف مدت دو روز کاری نسبت به تحویل آن به اداره ثبت اقدام نماید.

**ماده ۵-** ادارات ثبت مکلفند با تشکیل باجه بررسی اسناد و مدارک به محض ورود مدارک به اداره ثبت ، کنترل مدارک مطابق سوابق ثبتی اقدام و در صورت نیاز ، (وجود نقص مدارک) اطلاع رسانی لازم به متقاضی

**جامعه دفاتر  
اسناد رسمی**

از طریق پیامک و تماس جهت رفع نقص با تعیین روز و ساعت مراجعه به اداره ثبت مربوطه برای رفع نقص یا جانمایی ملک اقدام نمایند.

**ماده ۶-** اسناد مالکیت صادره مطابق با فهرست تنظیمی مشخصات پاکتها به پست تحویل و رسید دریافت شود اسناد مالکیت صادره از طریق پست به آدرس اعلامی در تقاضا نامه ارسال و تحویل مالک یا نماینده قانونی یا قائم مقام وی در قبال اخذ رسیدی که به امضاء تحویل گیرنده رسیده و مشخصات و امضاء تحویل گیرنده و تاریخ درج گردیده می نماید. پست موظف است به محض وصول پاکت های حاوی اسناد مالکیت ، نسبت به توزیع آنها بر اساس مقررات حد اکثر ظرف ۲۴ ساعت اقدام و تسلیم مالک یا نماینده قانونی وی نماید چنانچه در مرحله اول ، مرسوله منجر به تسلیم نشود و پس از مراجعه دوم پست به آدرس اعلامی ، توزیع مرسوله میسر نگردد با گواهی مامور پست مبنی بر عدم شناسایی آدرس اعلام شده و عدم دسترسی به مالک، مرسوله به مدت ۳۰ روز در باجه معطله نگهداری تا در صورت مراجعه مالک ، پس از احراز هویت و قابلیت تسلیم به وی تحویل در غیر اینصورت با اخذ رسید تحویل اداره ثبت مربوطه می گردد.

**ماده ۷-** دفاتر اسناد رسمی کلیه هزینه های مرتبط را بطور شفاف برابر تعرفه قانونی جهت اطلاع در معرض دید مراجعین الصاق نمایند.

**ماده ۸-** در صورت بروز هر حادثه منجر به فقدان یا خسارات موضوع این دستورالعمل که به دلیل اشتباهات، ضعف عملکرد در عملیات اجرایی پستی و قصور یا تقصیر رخ دهد، مسئولیت جبران خسارت ثبت یا متقاضی برعهده شرکت پست خواهد بود. دفاتر اسناد رسمی در هنگام پاکت گذاری بر وجود سندمالکیت، مستندات و ضمانت دقت کافی اعمال خواهند نمود.

**ماده ۹-** نظارت کامل بر عملکرد دفاتر اسناد رسمی و مامورین پست ، وهمچنین تکریم ارباب رجوع و رعایت الزامات قانونی در وصول هزینه های مربوطه، به شرح مقررات و قوانین مرتبط به تناسب موضوع بر عهده ادارات کل ثبت ، پست و کانون سردفتران اسناد رسمی میباشد.

**ماده ۱۰-** دفاتر اسناد رسمی از هدایت متقاضیان به ادارات ثبت قبل از انقضاء مدت تعیین شده در قبض مربوطه جهت صدور سند مالکیت اکیداً خودداری نمایند.

**ماده ۱۱-** در تمامی درخواست های این دستورالعمل چنانچه متقاضی، وکیل یا قائم مقام قانونی داشته باشد مدارک مربوط به وکالت یا قائم مقامی آنها جزء مدارک الزامی است.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۱۱ بند به تصویب رسید و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده معاونین امور املاک و کاداستر ، امور اسناد و سردفتران و دفتر یاران ، توسعه فن آوری و خدمات الکترونیک ثبتی ، مدیران کل استانی و روسای واحدهای ثبتی با نظارت دفتر مدیریت عملکرد و بازرسی خواهد بود

ذبیح اله خدائیان

معاون رئیس قوه قضائیه

و رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

جامعه دفاتر  
اسناد رسمی