

## روش ثبت و صدور اسناد مالکیت ثبت شده (ماده ۲۲ ق.ث)

املاك ثبت شده به املاكی اطلاق می شوند که دارای سابقه ثبت در دفتر املاك هستند. متقاضی باید تقاضای خود مبنی بر صدور سند مالکیت را همراه با مدارك 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 املاك ارسال می شود.

بایگانی پرونده را به ضمیمه تقاضا جهت اقدام به دفتر املاك 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 املاك 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 املاك ارسال می دارد. متصدی دفتر املاك پیش نویس را در دفتر املاك ثبت و سند مالکیت آن را تحریر و جهت امضاء نزد مسئول مربوطه ارسال و او پس از بررسی و کنترل ثبت دفاتر املاك و پیش نویس و سند مالکیت را امضاء و دفاتر را به دفتر املاك 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 ملك را گواهی و پرونده را جهت تسلیم سند به متقاضی به بایگانی ارسال می دارد.