

## روش تشکیل پرونده ثبتی المثنی برای املاکی که دارای پلاکهای فرعی مجزی شده از پلاک اصلی ...

روش تشکیل پرونده المثنی برای املاکی که دارای پلاکهای فرعی مجزی شده از پلاک اصلی هستند و نسبت به پلاک فرعی که در اثر تفکیک یا افزار پلاک اصلی جدا شده سند مالکیت صادر گردیده و پرونده پلاک اصلی آن هم موجود باشد

گرچه شرح کامل و نحوه تشکیل پرونده ثبتی المثنی در بحث قبل بطور مشروح بیان شد ولی چنانچه پرونده ثبتی ملکی که دارای پلاک فرعی مجزی شده از پلاک اصلی باشد و نسبت به پلاک فرعی که در اثر تفکیک یا افراز از پلاک اصلی جدا شده سند مالکیت صادر گردیده مفقود شود و پرونده پلاک اصلی هم که حاوی اظهارنامه و صورت جلسه تحدیدی است موجود باشد، روش تشکیل پرونده المثنی نسبت به این قبیل پرونده ها بدین شرح است:

مسئول بایگانی مراتب فقدان پرونده ثبتی را طی نامه ای به رئیس اداره گزارش و در آن مشخصات کارمندی را که پرونده در اختیار یا تحویل یا تحت تصدی او بوده قید و معرفی می نماید. رئیس اداره دستور می دهد که گزارش در دفتر اندیکاتور ثبت و کارمند متخلف که موجب که موجب فقدان پرونده گردیده به دادسرای عمومی محل جهت تعقیب معرفی شود(بند ۳۳۲ و ۳۳۳ مجموعه بخشنامه های ثبتی) مسئول بایگانی گزارش لازم مبنی بر فقدان پرونده و معرفی کارمند متخلف را به دادسرای عمومی محل تهیه سپس رئیس اداره آن را امضاء و متصدی دفتر پس از درج شماره در دفتر اندیکاتور به دادسرای عمومی محل ارسال می دارد.

بعد از این مرحله مسئول اداره دستور انجام ت شریفات لازم برای تشکیل پرونده المثنی را خطاب به بایگانی می نماید.

مسئول بایگانی در اجرای دستور صادره ضمن اعلام مراتب فقدان پرونده به دفتر اسناد رسمی تابعه از آنها می خواهد تا چنانچه هر گونه معامله ای نسبت به ملکی که پرونده ثبتی آن مفقود شده در آن دفترخانه صورت گرفته رونوشت اداری از سند و فتوکپی مصدق خلاصه معامله آن را همراه با تصویر سایر مدارک موجود ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت نامه به ثبت محل ارسال دارندو خاطر نشان می سازد در صورت عدم پاسخ یا ارسال مدارک ظرف مهلت مقرر مسئولیت ناشی از اقدامات بعدی در صورت بروز متوجه دفترخانه خواهد بود و نیز در صورت امکان فتوکپی مصدق کلیه صفحات سند مالکیت را از مالک آن مطالبه و چنانچه درستون نقل و انتقالات آن وقوع معامله ای قید شده باشد رونوشت اداری و فتوکپی مصدق خلاصه معامله و سایر مستندات انجام معامله را از دفتر خانه مربوطه درخواست می نماید. همچنین برای حصول اطمینان بیشتر تعهدی از مالک مبنی بر عدم بازداشت یا وثیقه و انجام

معامله و اخذ گواهی لازم مبنی بر وجود خلاصه معامله ثبت نشده را از متصدی مربوطه در دفتر املاک تحصیل می نماید.

سپس مراتب اقدامات انجام شده را طی گزارشی به مسئول اداره ارائه می کند. مسئول اداره پس از بررسی اقدامات انجام شده

در صورتیکه آنها را کافی تشخیص و از صحت آن اطمینان حاصل نمود ضمن دستور تهیه پیش نویس سند مالکیت المثنی سوابق را برای اقدام بعدی به دفتر املاک ارجاع می نماید.

متصدی دفتر املاک پیش نویس المثنی سند مالکیت را برابر مندرجات ثبت دفتر املاک مربوطه تهیه و پس از گواهی دفتر بازداشتی سوابق را نزد رئیس اداره ارسال می دارد.

مسئول اداره پس از بررسی سوابق تشکیلی پیش نویس سند مالکیت را امضاء و سوابق را جهت تشکیل پرونده به بایگانی برای سوابق پرونده ای تشکیل و پس از قید کلاسه و شماره پلاک در ردیف مربوطه ضبط می نمایند.