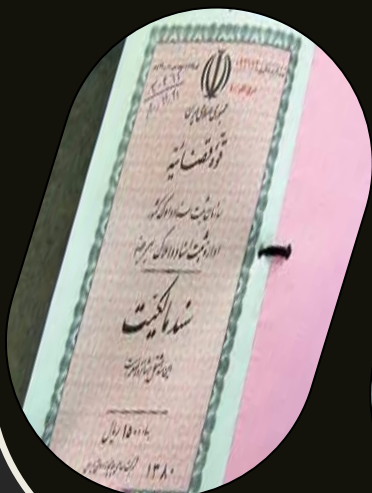


برنام آنگه جان را فکرت آموخت

سلسله مباحثی در باب

حقوق ثبت

استاد: جناب آقای پیمان قنبری



تنظیم: علی ابراهیمی

❖ کتاب های پیشنهادی برای مطالعه بیشتر در زمینه حقوق ثبت:

۱- (بهترین کتاب موجود در حقوق ثبت در حال حاضر) کتاب حقوق ثبت اسناد و املاک - تألیف غلامرضا شهری

۲- کتاب حقوق ثبت آقای دکتر محمد جعفر جعفری لنگرودی

۳- حقوق ثبت دکتر سلیمان فدوی

۴- حقوق ثبت آقای محمد تفکریان

۵- حقوق ثبت آقای علی رستمی بوکانی

۶- حقوق ثبت آقای ایرج نجفی

۷- فرهنگ ثبت آقای نادر اسکافی

۹- حقوق ثبت آقای دکتر آدابی

۱۰- حقوق ثبت آقای دکتر هاشمی

۱۱- (جهت مطالعه در آزمون ها) قانون ثبت در نظم حقوقی کنونی آقای منصور ابادری فومشی

https://t.me/law_radin

https://t.me/R_Legal_Tips

https://t.me/Psychology_RN

اولین مبحث واژه شناسی: ثبت یعنی چه؟ ثبت به معنای محفوظ کردن - نوشتن - ثابت کردن

کلمه **ثبت**، کلمه ترکیبی است معمولاً با هر کلمه بیاید معنای همان را می رساند. **مثال:** ثبت اسناد، ثبت نام، ثبت اختراع و...

❖ **در حقوق ثبت را چه می دانیم؟** نوشتن های رسمی و تشریفاتی را ثبت می دانیم. به گونه ای که اگر آن تشریفات رعایت

نشود دیگر جنبه حقوق ثبت را ندارد.

❖ **حقوق ثبت:** دانشی که تشریفات و مقرراتی را بیان می کند که ما برای ثبت لازم داریم.

❖ **تعریف ثبت:** ثبت در لغت یعنی قرار دادن، استواری، پایداری و نوشتن آمده است. کلمه ثبت با ترکیب با کلمه دیگر مفهوم خاصی را که مورد توجه باشد را می رساند. دقت کنیم که معنای اصلی ثبت نوشتن است. حال اگر کلمه ثبت بخواهد مفاهیم خاصی را ایجاد کند مانند الگوهای زیر خواهد شد. **مثلاً:** ثبت املاک، ثبت اسناد، ثبت احوال، ثبت نام، ثبت اختراع، ثبت شرکت، ثبت عادی، ثبت عمومی، ثبت اختیاری، ثبت اجباری، ثبت بذل، ثبت رجوع و..

معنای اصلی ثبت نوشتن است پس **مثلاً** در عبارت ثبت اختراع یک اختراع به نام مخترع آن نوشته می شود، اگر معنای ثبت در لغت، نوشتن باشد بنابراین معنای آن در علم حقوق می شود **نوشتن رسمی و در چارچوب تشریفات خاص**.

باتوجه به توضیحات فوق کلمه ثبت در علم حقوق یعنی مجموعه ای از اعمال اداری و حقوقی که به موجب آن ایجاد - تغییر - زوال و انتقال یک حق در دفاتر ویژه و اوراق ویژه و خاص با رعایت اسلوب و تشریفات و مقررات قانونی مخصوص به طور رسمی نوشته شده و اعلام می گردد.

با عنایت به توضیحات مذکور اگر بخواهیم حقوق ثبت را تعریف کنیم می شود: **(مجموعه ای از قوانین و مقررات مربوط به ثبت اسناد و ثبت املاک که این فرایند با رعایت قانون خاص در دفاتر مخصوص نوشته می شود. حقوق ثبت یعنی مجموعه قواعدی برای چگونگی تنظیم تشریفات نوشتن ها)**

✓ **حقوق ثبت یعنی حقوق نوشتن های رسمی.**

✅ **جایگاه حقوق ثبت:**

حقوق ثبت از رشته های حقوق داخلی است اما در خصوص عمومی بودن یا خصوصی بودن این رشته مسئله قابل تأمل است می دانیم که قواعد حقوق عمومی خصلت آمره دارند حال آنکه قواعد حقوق خصوصی اساساً و معمولاً بایستی تکمیل باشد به این ترتیب با لحاظ کردن این مقدمه در خصوص تعیین عمومی بودن یا خصوصی بودن حقوق ثبت باید جانب احتیاط را نگه داشت زیرا واقعاً حقوق ثبت حد فاصل میان حقوق عمومی و حقوق خصوصی است. **مثلاً:** اینکه دو نفر در مورد یک مسئله چگونه توافق کنند و یا اینکه بخواهند چه نوع قراردادی را بین خودشان تنظیم کنند. این یک قاعده حقوق خصوصی است. اما چگونگی تنظیم رسمی آن و همچنین حق ثبت های دولتی و تنظیم آنها به شیوه خاص تابع حقوق عمومی است. البته می پذیریم که امروزه اکثریت

قواعد حقوق ثبت جنبه عمومی دارد بنابراین می توان با اندکی تسامح حقوق ثبت را یک حقوق عمومی بدانیم زیرا حقوق ثبت از نحوه و چگونگی و تشریفات ثبتی سخن می گوید که همگی تابع اراده قانونگذار است.

اما در خصوص **ماهوی و یا شکلی** بودن حقوق ثبت باز مسئله جایگاه تأمل دارد. استاد دکتر محمد جعفر جعفری لنگرودی معتقدند محتوای مواد قانون ثبت بین دو قطب قانون شکلی و ماهوی در حرکت است و از ترکیب این دو مقررات ثبت پدید می آید. ترکیبی از قواعد شکلی و قواعد ماهوی که آفریده جدیدی در علم حقوق پدید می آورد به گونه ای که می توان حقوق ثبت را یک حقوق شبه مدنی دانست، یعنی حقوقی که هم خاصیت شکلی دارد و هم خاصیت ماهوی.

❖ اهداف حقوق ثبت:

از اهداف حقوق ثبت به ویژه در بحث ثبت املاک یکی این است که مالک رسمی یک ملک مشخص و معین می گردد، به این معنا که دولت فقط کسی را مالک می داند که نام او در دفتر املاک مستقر در اداره ثبت، ثبت شده باشد بنابراین یکی از اهداف حقوق ثبت این است که مالکیت اموال غیر منقول اشخاص مستقر شده و استحکام پیدا می کند به تعبیر استاد دکتر لنگرودی حقوق ثبت املاک باعث ایجاد یک امنیت قضایی برای صاحب ملک می شود. زیرا امکان معاملات متعدد بر روی یک پلاک رسمی ثبت شده وجود ندارد.

✅ از دیگر اهداف حقوق ثبت، در حقوق ثبت اسناد این است که معاملات و قراردادهای اشخاص جنبه رسمی پیدا می کند و به عنوان یک دلیل بسیار محکم عمل می کند. آقای دکتر لنگرودی معتقدند اسناد رسمی به دلیل ایجاد دلایل معتبر، موجب دفع بروز دعاوی باطل می شود.

نهایتاً حقوق ثبت یکی از عوامل مهم ایجاد درآمد و عواید عمومی **مثل** مالیات برای دولت است. زیرا کار، شناسایی مالکان را آسان می کند.

❖ تاریخچه حقوق ثبت:

در خصوص تاریخچه حقوق ثبت به طور دقیق و منجز نمی توان تعیین کرد که حقوق ثبت اسناد و املاک دقیقاً از چه زمانی آغاز شده است، اما با توجه به برخی شواهد تاریخی شاید بتوان اولین اتفاق ثبتی را نقشه اراضی شهر دונکی از کشور کلدان دانست که مربوط حدود ۴۰۰۰ سال قبل از میلاد است همچنین در سلسله پادشاهان رم پادشاهی به نام **تولیوس** در خصوص حقوق ارتفاقی دستوراتی را صادر می کند و یا در پادشاهی **شارلمانی** فرانسه هم مقرراتی دیده شده است.

در قرآن مجید آیه شریفه ۲۸۲ سوره مبارکه بقره آمده است (ای کسانی که ایمان آورده اید اگر واهی به یکدیگر تا تاریخ معینی داده اید آن را بنویسید و باید نویسنده ای میان شما به عدالت بنویسد). صفت قرآنی **کاتب بالعدل** که به سردفتران رسمی داده شده است از همین آیه قرآنی گرفته شده است.

در حقوق ایران هم در **سلسله هخامنشی داریوش** دستوراتی را برای ممیزی اراضی مزروعی با قید مساحت و ثبت در دفاتر مخصوص نسبت به برخی سرزمین های یونانی ، آسیای صغیر صادر کرده بود که بر اساس آن نظام مالیاتی اخذ شود در دوران **ساسانیان** و همینطور خلافت **امویان** و حکومت **مغول** و **صفویان** هم مواردی از ثبت دیده شده است.

همچنین در دوره **ناصرالدین شاه** یک اداره ثبت اسناد هم تشکیل شده است اما مقررات جدید حقوق ثبت در ایران به دوران پس از استقرار مشروطیت بر می گردد. مثلاً: از سال ۱۲۹۰ هجری شمسی تا سال ۱۳۱۰ حدود ۱۰ قانون راجع به ثبت اسناد و املاک در ایران تصویب شده است در حال حاضر **قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ با اصلاحات و الحاقات بعدی** و همچنین آیین نامه های مربوطه و بخش نامه های ثبتی و قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران مصوب ۱۳۵۴ مهم ترین مبانی حقوق ثبت در ایران هستند.

✅ تشکيلات اداره ثبت در ایران:

در حال حاضر در حقوق ایران با عنایت به مواد ۱ و ۱۵۲ قانون ثبت و قانون های پیش گفته ساختار اداری ثبت به شرح زیر است.

۱- در این سطح که بالاترین سطح سازمانی است، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قرار دارد (این سازمان در سال ۱۳۰۲ با عنوان اداره کل تأسیس شد و در سال ۱۳۵۲ به سازمان تغییر یافت) در حال حاضر سازمان ثبت اسناد و املاک کشور زیر مجموعه قوه قضاییه می باشد. رئیس این سازمان که معاون رئیس قوه قضاییه نیز هست توسط ریاست قوه قضاییه منصوب می شوند این سازمان در سطح ستادی امور سیاست گذاری و تدوین برنامه های جامع ثبتی را برعهده دارد و علاوه بر رئیس دارای پست های معاونت و اداره کل است. در این سازمان معاونت اداری و مالی - امور اسناد - امور املاک و امور فنی وجود دارد و در سطح اداره کل ها ادارات کل اسناد و سردفتران - املاک - ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی و نقشه برداری کاداستر مشاهده می شود.

۲- در این سطح ادارات کل ثبت اسناد و املاک استان ها قرار دارد در رأس این ادارات کل یک مدیر کل وجود دارد و این ادارات کل از لحاظ چارت سازمانی مشابه ثبت کل می باشند وظیفه اصلی ادارات کل اجرای سیاست های ابلاغی سازمان در سطح استان می باشد.

۳- در این سطح ادارات ثبت شهرستان ها و مناطق ثبتی وجود دارند در این اداره ها یک رئیس و معاون به همراه واحد های حسابداری، بایگانی، املاک، اجرا و ثبت شرکت ها انجام وظیفه می کنند در تمامی واحد های ثبتی در هر ۳ سطح واحد بازرسی و ارزیابی هم وجود دارد.

نکته: در حوزه های ثبتی زیر نظر ادارات ثبت تعدادی از دفاتر اسناد رسمی، دفاتر ازدواج و دفاتر رسمی طلاق انجام وظیفه می کند. همچنین به منظور انجام برخی از امور مثل بیمه و بازنشستگی و خدمات رفاهی و برخی از امور دیگر کانون سردفتران و دفتریاران تشکیل شده است که در برخی از مناطق به عنوان جامعه سردفتران انجام وظیفه می کند.

✓ وظایف اداره کل امور اسناد و سردفتران:

- ۱- اداره امور مربوط سردفتران و نحوه جذب و کارگزینی آنها
- ۲- نظارت بر کار دفاتر اسناد رسمی و بازرسی از آنها
- ۳- رسیدگی مقدماتی به شکایت مردم از دفاتر اسناد رسمی
- ۴- پاسخگویی به مکاتبات دفاتر اسناد رسمی در مورد چگونگی تنظیم اسناد
- ۵- پاسخگویی به مکاتبات واستعلام های ادارات و وزارتخانه ها در مورد چگونگی تنظیم اسناد
- ۶- صدور بخشنامه های لازم در مورد نحوه تنظیم اسناد

✓ وظایف اداره کل امور املاک:

- ۱- پاسخگویی به استعلام های املاک
- ۲- ثبت املاک
- ۳- نحوه صدور سند مالکیت
- ۴- ابلاغ بخشنامه های ثبتی مبنی بر چگونگی ثبت املاک

✓ وظایف اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی:

- ۱- ثبت شرکت های تجاری
- ۲- ثبت نام تجار در دفتر ثبت تجاری
- ۳- ثبت مؤسسات غیر تجاری
- ۴- امضاء و پلمپ دفاتر تجاری

✓ وظایف ادراه کل فنی و نقشه کشی و کاداستر:

چگونگی نقشه برداری و مجموعه عملیات راجع به جمع آوری و ثبت اطلاعات در مورد املاک و تعیین حدود املاک با ترسیم حدود و نقشه ها.

نکته: به غیر از ساختار تشکیلاتی واداری مذکور در ساختار اداری حقوق ثبت تشکیلات خاصی هم وجود دارد که دارای وظایف مهمی هم هستند که البته هر یک از آنها در جای خود توضیح داده خواهد شد. این تشکیلات عبارتند از:

۱- هیئت نظارت ۲- شورای عالی ثبت ۳- دادسرا و دادگاه انتظامی سردفتران ۴- هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان ۵- هیئت حل اختلاف در ثبت

✓ صلاحیت مأموران ثبت و دفاتر اسناد رسمی: (مهم)

مطابق ماده ۲ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ مأموران ثبتی جز در محل مأموریت خود نمی توانند انجام وظیفه کنند با عنایت به این ماده در بحث صلاحیت مأموران ثبتی بایستی میان صلاحیت ادارات ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی قائل به تفکیک شویم. در حال حاضر بر اساس قانون و آیین نامه ها و بخش نامه ها و رویه فعلی ثبت ادارات ثبت اسناد و املاک صلاحیتشان فقط و صرفاً برای املاک واقع در حوزه مأموریتشان است **مثلاً:** اداره ثبت اسناد و املاک رامسر فقط می تواند راجع به اموال غیر منقول واقع در حوزه ثبتی رامسر عملیات ثبتی **مثلاً:** صدور سند را انجام دهد ولی برای املاک (اموال غیر منقول) واقع در حوزه ثبتی تنکابن این اداره صلاحیتی ندارد بلکه عملیات ثبتی اموال غیر منقول واقع در حوزه تنکابن در صلاحیت اداره ثبت اسناد و املاک تنکابن است. اما در خصوص دفاتر اسناد رسمی باید دقت کنیم که معیار برای تشخیص صلاحیت تنظیم سند در حوزه مأموریت است ولو اینکه موضوع سند در جای دیگری باشد یعنی دفاتر اسناد رسمی خارج از مکان دفترخانه خود حق

تنظیم اسناد را ندارد اما می توانند در مکان دفترخانه خود سند تنظیم کنند که موضوع آن سند در حوزه ثبتی اش نباشد. مثلاً یک دفتر اسناد رسمی واقع در شهر تهران الزاماً بایستی در همان مکانی که آن را به تأیید اداره ثبت رسانده است سند بزند اما می تواند موضوع اسنادی که تنظیم می کند هم املاکی باشد که در هر نقطه ای از ایران قرار دارد. یعنی یک سردفتر اسناد رسمی تهران می تواند در مکان دفترخانه خود در تهران سند یک خانه واقع در شیراز را تنظیم کند.

به این ترتیب صلاحیت دفاتر اسناد رسمی از نظر مکانی محدود و منحصر به محل استقرارش است اما از نظر اموال غیر منقولی که می تواند سند بزند صلاحیت سر دفتر ملی است.

تذکره: دقت کنیم که معیار ما برای تشخیص صلاحیت اداره ثبت زمان صدور سند است پس اگر برای ملکی به وسیله یک اداره ثبت مثلاً اداره ثبت کرج سندی صادر شد سپس ملک موضوع سند در موزه صلاحیت اداره ثبت دیگری قرار گرفت آن سند قبلی همچنان درست و معتبر است اما اگر مورد معامله قرار بگیرد آنگاه تغییرات آن از جمله **مثلاً:** صدور سند تک برگی جدید به وسیله اداره ثبتی به عمل می آید که در مال حاضر این ملک در موزه آن قرار گرفته است.

✓ ثبت املاک:

ثبت املاک در اداره ثبت اسناد و املاک به عمل می آید ولی ثبت اسناد و معاملات غیر منقول در دفاتر اسناد رسمی انجام می شود ثبت املاک یعنی اینکه برای کلیه اموال غیر منقول واقع در ایران کارشناسایی صورت گرفته و پلاک ها و شماره های ثبتی آن صادر شده و نهایتاً به نام مالک سند مالکیت توسط اداره ثبت صادر شده است.

ثبت املاک در حقوق ایران دو مرحله متفاوت را پشت سر گذاشته است :

مرحله اول: که از سال ۱۳۰۲ تا ۱۳۱۰ رایج بود و به ثبت عادی یا اختیاری معروف بود این شیوه به وسیله قانون ثبت سال ۱۳۰۲ به وجود آمده بود و مطابق آن مالکان زیادی مجبور به ثبت ملک خود نبودند بلکه به مردم این حق و امتیاز داده می شد که چنانچه مایل بودند نسبت به ثبت ملک خود اقدام کنند این شیوه اختیاری با روشی موسوم به تقاضانامه انجام می شد.

مرحله دوم: این مرحله از اسفندماه ۱۳۱۰ آغاز و تاکنون ادامه دارد و به ثبت عمومی و اجباری معروف است. این شیوه با حکم ماده ۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ وارد سیستم حقوقی ایران شد. مطابق این شیوه قانون به طور الزامی از مالکان برای ثبت ملک از طریق انتشار آگهی عمومی دعوت می کند و با وسیله ای به نام اظهارنامه (فرم مخصوص تقاضای ثبت) این فرایند شکل می گیرد. در واقع در ثبت عمومی مردم مجبور به ثبت اموال خود می شوند با اجرای قانون سال ۱۳۱۰، فرایند ثبت عادی یا اختیاری در حقوق ایران منسوخ شد.

✓ عملیات و مراحل ثبت عمومی:

به کلیه اقدامات و تشریفات گفته می شود که حسب دستور قانون و آیین نامه پس از انجام دادن و پایان یافتن آنها اداره ثبت آمادگی صدور سند مالکیت را پیدا می کند قانون برای ثبت ملک انجام یک سلسله اقداماتی را لازم دانسته است که باید یکی پس از دیگری انجام شود. که شامل ۹ مرحله به قرار زیر است. به مجموع این ۹ مرحله عملیات ثبت عمومی می گویند.

- ۱- انتشار آگهی ثبت عمومی
- ۲- انتشار آگهی مقدماتی
- ۳- اقدام به نسب پلاک و شماره گذاری
- ۴- توزیع اظهارنامه
- ۵- دریافت اظهارنامه
- ۶- انتشار آگهی نوبتی
- ۷- انتشار آگهی تحدیدی
- ۸- عملیات تهدید حدود
- ۹- چنانچه در جریان عملیات ثبت از شماره ۱ تا ۸ اشتباهاتی رخ دهد باید نسبت به تصحیح و رفع اشتباهات اقدام شود. و یا اگر اعتراضی در مهلت های مقرر ارائه شده باشد بایستی به این اعتراضات رسیدگی شود.

چنانچه پس از انتهای مراحل ۹ گانه فوق اداره ثبت اسناد و املاک مهیای صدور سند مالکیت باشد اقدام به این کار می نماید که با صدور سند مالکیت جریان ثبت املاک به انتها می رسد.

❖ توضیح مرحله اول:

انتشار آگهی ثبت عمومی (موضوع ماده ۹ ق. ثبت اسناد و املاک و همچنین مواد ۶۳ و ۵۵ آیین نامه اجرایی این قانون)

این آگهی اولین آگهی است که در هر موقعی که اداره ثبت قطعه یا بخشی را برای ثبت عمومی در نظر می گیرد، توسط سازمان ثبت اسناد و املاک یک مرتبه در یک روزنامه کثیرالانتشار آگهی می شود. حدود ۴ گانه شمال-شرق-جنوب و غرب هر قطعه یا بخش که معمولاً در روستاها حدود طبیعی مثل: کوه، رودخانه، جاده و یا املاک مجاور و در شهرها خیابان، کوچه را در نظر می گیرند. در این آگهی قید می شود که اداره ثبت از فلان تاریخ آگهی مذکور در ماده ۱۰ را منتشر خواهد کرد و از همان روز نصب پلاک یا شماره گذاری و توزیع اظهارنامه اقدام خواهد شد. این آگهی به امضاء رئیس سازمان ثبت می رسد و لازم نیست که در روزنامه رسمی منتشر شود. کافی است در روزنامه های کثیرالانتشار منتشر شود در ماده ۹ ق. ثبت به این آگهی اشاره نشده ولی در مواد ۵ و ۶۳ آیین نامه به این آگهی تصریح شده است. در آگهی ثبت عمومی که اولین مرحله جریان ثبت املاک است موارد زیر باید موجود باشد:

۱- حدود اربعه بخش مورد نظر ۲- تاریخ نشر آگهی موضوع ماده ۱۰ ۳- تذکر این نکته که از همان روز انتشار عملیات نصب پلاک و توزیع اظهارنامه شروع خواهد شد.

تذکره ۱: منظور از اموال غیر منقولی که مطابق ماده ۹ قانون ثبت باید به ثبت برسد عبارت اند از: اراضی، اعیان امداد شده به روی اراضی، بهر صورت که باشد (ملک، وقف، مبس، نذر، وصیت) قنات- مقوق واکذار شده نسبت به عین از قبیل سنگی، رقبی، معاملات راجع به انتقال منافع ملک- مقوق (تفاقی).

تذکره ۲: حقوقی که راجع به عین املاک نیست ولی در میان مردم رایج است و حتی مورد معامله قرار می گیرد. **مثل:** دسترنج رعیتی، حق اولویت، گاوبندی، وسایل زراعت حیوانات، ماشین آلات، تابلو و مجسمه های نصب شده در زمین قابل ثبت نیستند.

تذکره ۳: اداره ثبت اسناد و املاک پس از انتشار اولین آگهی باید از ملک مورد تقاضای ثبت استعلام هایی را در خصوص اداره اوقاف، منابع طبیعی، اراضی دولتی، جهاد کشاورزی و... گرفته شود تا ملک مورد تقاضای ثبت متعلق حق این نهادها و ارگان ها قرار نگرفته باشد.

نکته: دقت داشته باشیم که فرایند ثبت عمومی و عملیات مقدماتی ثبت در مورد اموال غیر منقول جاری می شود که سابقه ی ثبت نداشته اند یعنی اگر ما بخواهیم از لحاظ سابقه ثبت، اموال غیر منقول را تقسیم بندی کنیم به دو دسته تقسیم خواهد شد. یا آن اراضی که سابقه ثبتی دارند یا آن اراضی که سابقه ثبتی ندارند. فرایند ثبت املاک و طی مراحل ۹ گانه ثبت مخصوص آن اراضی است که سابقه ثبت ندارد برای هر مال غیر منقولی یک بار عملیات مقدماتی ثبت انجام می شود که در انتهای این مراحل، یک مال غیر منقول به نام یک شخص صادر می شود بنابراین همین که ملکی دارای سابقه ثبتی شد دیگر فرآیند ثبت مقدماتی برایش اجرا نمی شود بلکه تابع قواعد و مقررات معاملات اموال غیر منقول می شود.

بنابراین با اخذ یک استعلام از اداره ی ثبت یک معامله در دفتر اسناد رسمی ثبت می شود و دیگر طی مراحل ثبت الزامی نیست و موردی ندارد.

❖ توضیح مرحله دهم:

انتشار آگهی مقدماتی (موضوع ماده ۱۰ ق. ثبت اسناد و املاک)

در تاریخی که در آگهی موضوع ماده ۹ گفته شد باید آگهی مقدماتی ماده ۱۰ منتشر شود. این آگهی هم لازم نیست در روزنامه ی رسمی منتشر شود و انتشار در روزنامه کثیرالانتشار کافی است. مطابق ماده ۱۰ قانون ثبت و ماده ۵۸ آیین نامه این آگهی مقدماتی باید در سه نوبت ظرف ۳۰ روز منتشر شود. اول ماه، پانزدهم ماه و سی ام ماه. در آگهی مقدماتی موارد زیر باید قید گردد:

۱- حدود ناحیه ای که باید به ثبت برسد.

۲- تذکر یا تصریح اینکه از همان انتشار اولین آگهی، عملیات مقدماتی ثبت شروع می شود.

۳- به کسانی که حق درخواست ثبت را دارند اخطار می شود که ظرف ۶۰ روز از انتشار آگهی اول باید اظهارنامه ی ثبتی را به اداره ثبت تحویل بدهد.

۴- تذکر داده می شود که اگر مالک اقدامی نکند ملک به عنوان مجهول المالک آگهی می شود.

منظور از مجهول المالک در حقوق ثبت این است که مالک یک مال غیر منقول پس از انتشار آگهی عمومی و شروع عملیات مقدماتی ثبت، اظهارنامه ی ثبتی را به اداره ثبت تحویل نداده است. حال آنکه مجهول المالک در حقوق مدنی یعنی اینکه مالک واقعاً معلوم و مشخص نیست.

تفاوت دیگر اینکه مجهول المالک حقوق ثبت صرفاً یک مال غیر منقول است ولی مجهول المالک حقوق مدنی هم مال منقول است و هم مال غیر منقول.

❖ توضیح مرمله سوم:

شماره گذاری املاک و پلاک کوبی

از روز انتشار اولین آگهی مقدماتی (ماده ۱۰) مأمور اداره ثبت باید قطعه یا بخشی که ثبت آن در آگهی درج شده است حاضر شده و برای هر ملک به ترتیب شماره ی تعیین و پلاک مخصوص آن شماره را نصب کند.

پلاک های ثبتی به دو دسته ی اصلی و فرعی تقسیم می شود و منظور از پلاک اصلی این است که معمولاً هر حوزه ثبتی را به چند قطعه تقسیم می کنند و برای هر قطعه یک شماره در نظر می گیرند که به پلاک اصلی معروف است.

منظور از پلاک فرعی این است که قطعات پلاک اصلی ممکن است خودشان به قطعات دیگری تقسیم و مفروز شود آنگاه به هریک از این قطعات مفروزی یک شماره تعلق می گیرد که به پلاک فرعی معروف است. ممکن است هر پلاک فرعی خودش مجدداً به قطعات دیگری تقسیم شود که باز به هریک از آن ها شماره هایی داده می شود که به آن ها پلاک فرعی می گویند. و الی آخر.

تذکر: در جریان عملیات مقدماتی ثبت برای هر مال غیر منقول پلاک اصلی و فرعی تفصیص می دهند. (زمانی که در این فرایند تعیین تفصیص پلاک اصلی و فرعی مربوطه به نام شفص مشفصی ثبت شود جریان ثبتی به انتها می رسد).

❖ توضیح مرحله چهارم:

توزیع اظهارنامه

در این مرحله فرم مخصوصی از طرف اداره ثبت به کسی که حق درخواست ثبت را دارد داده می شود تا آنرا تکمیل کند در این فرم مواردی **مثل:** مشخصات مالک، تابعیت مالک، نوع مال غیر منقول، قیمت منطقه ای ملک در تاریخ درخواست قید می شود. متقاضیانی که این فرم ها را تکمیل می کنند **عبارتند از:** مالک و متصرف برای ملک خود، متولی و موقوفه علیه برای وقف خاص، اداره اوقاف برای وقف عام ولی یا وحی یا قیم برای محجورین مدیر شرکت برای اموال شرکت، شهردار برای املاک شهرداری، اداره دارایی برای املاک دولت، همچنین در فرم اظهارنامه شرح حقوق عینی مثل ارتفاق نوشته می شود که آیا دارد یا ندارد.

❖ توضیح مرحله پنجم:

دریافت اظهارنامه

پس از آنکه متقاضی فرم اظهارنامه را تکمیل کرد آن را به اداره ثبت عودت می دهد. به این مرحله دریافت اظهارنامه می گویند. (مرحله دریافت)

❖ توضیح مرحله ششم:

انتشار آگهی نوبتی (موضوع ماده ۱۱ ق. ثبت اسناد و املاک)

اداره ثبت مکلف است تا ۹۰ روز پس از انتشار اولین آگهی مذکور در ماده ۱۰ یا همان آگهی مقدماتی، آگهی دیگری را که اصطلاحاً آگهی نوبتی نامیده می شود را در مورد املاک واقع در بخش مندرج در آگهی مقدماتی منتشر نماید. این آگهی فقط در دو نوبت به فاصله ۳۰ روز از یکدیگر در یک روزنامه کثیرالانتشار منتشر می شود. در این آگهی تأکید می شود که املاکی که اظهار نامه نداده اند و درخواست ثبت نکرده اند، به عنوان مجهول المالک معرفی می شود. آگهی نوبتی برای این منتشر می شود که اسامی اشخاصی که درخواست ثبت کرده اند به همراه مشخصات آن چرا که درخواست ثبت آنها شده است. رابه اطلاع عموم برساند (متقاضی و ملک مورد تقاضا معرفی می شود) تا هر کسی اعتراضی داشته باشد در یک مهلت مقرر یعنی از تاریخ نشر اولین آگهی نوبتی تا ۹۰ روز، اعتراض خود را مطرح کند.

آگهی تحدیدی (موضوع ماده ۱۴ ق. ثبت اسناد و املاک)

براساس این آگهی حدود ملک مورد تقاضا به طور دقیق آگهی می شود. افراد در برگ اظهارنامه، حدود ملکشان را به طور اجمال ذکر کرده اند، لذا هدف آگهی تحدیدی مطلع کردن مردم از این مسئله است که شخص متقاضی ثبت ملکی را با حدود معینی در خواست کرده است. تا اگر کسی نسبت به آن اعتراض دارد. اعتراض خود را مطرح کند پس معنای دقیق یعنی، انتشار حدود اعلام شده به وسیله متقاضی در آگهی (عدم اعتراض یعنی تأیید اظهارات متقاضی) آگهی تحدیدی یک نوبت حداقل ۲۰ روز قبل از تحدید حدود در یک روزنامه کثیرالانتشار آگهی می شود و انتشار آن در روزنامه رسمی لازم نیست. همچنین علاوه بر انتشار آگهی یک نسخه از آگهی در محل ملک الصاق می شود. فاصله بین تاریخ انتشار آگهی و روز تعیین حدود نباید از ۲۰ روز کمتر و از ۶۰ روز بیشتر باشد آگهی تحدیدی پس از نشر اولین آگهی نوبتی منتشر می شود.

عملیات تحدید حدود و تعیین حقوق ارتفاقی (موضوع ماده ۱۵ ق. ثبت اسناد و املاک)

در روز عملیات تحدید حدود دو کار انجام می شود. یکی تعیین حدود و محدوده ی ملک مورد تقاضای ثبت و دیگری لحاظ کردن حقوقی که اشخاص در آن ملک دارند یا این ملک در املاک دیگر دارد. (مشخص کردن حقوقی ارتفاقی) عملیات تحدید حدود به وسیله نماینده اداره ثبت به اتاق یک نفر نقشه بردار ثبت انجام می شود پس از اینکه عملیات تحدید انجام شد. مراتب، صورتجلسه می شود و مواردی **مثل:** روز تحدید، مشخصات متقاضی، ذکر حقوق، نام مالک و... در صورتجلسه قید می شود و نماینده اداره ثبت و نقشه بردار آن را امضاء می کند.

تذکر: در روز تحدید از جهت حضور یا عدم حضور متقاضی سه حالت مطرح می شود:

۱- **متقاضی حاضر نیست ولی مجاور حاضر است:** نماینده ثبت با اظهارات مجاور کار تحدید را انجام می دهد.

۲- **متقاضی حاضر است، مجاور حاضر نیست:** نماینده ثبت با اظهارات متقاضی کار تحدید را انجام می دهد.

۳- متقاضی و مجاور حاضر نیستند: چنانچه حدود املاک مجاور دیگر قبلاً قطعی و ثبت شده باشد نماینده ثبت، با همان حدود و مشخصات کار تحدید را انجام می دهد اما اگر املاک مجاور نیز قبلاً قطعی نشده اند در این صورت تحدید تجدید می شود.

❖ توضیح مرحله نهم:

اعتراضات

عملیات مقدماتی ثبت در اصل مراحل یک تا هشت است. مرحله نهم زمانی اجرا می شود که اعتراضی مطرح شده باشد. مطابق مواد ۱۶ و ۲۰ قانون ثبت در عملیات مقدماتی ثبت، سه نوع اعتراض داریم یا اعتراض بر ثبت ملک است یا اعتراض بر حدود ملک است و یا اعتراض بر حقوق ارتفاقی ملک است. متقاضی اعتراض، اعتراض خود را به اداره ثبت تحویل می دهد و اداره ثبت آنها را جهت رسیدگی به دادگاه می فرستد. به طور استثنایی در پنج حالت رسیدگی به اعتراض در خود اداره ثبت انجام می شود. و دیگر ارسال به دادگاه مطرح نیست.

این پنج استثناء عبارتند از:

۱- اعتراض های وارده ای که خارج موعده قانونی مطرح شده اند (اگر اعتراض بر ثبت باشد مهلت اعتراض ۹۰ روز از تاریخ نشر اولین آگهی نوبتی است اما اگر اعتراض برای حدود و حقوق باشد آنگاه مهلت اعتراض ۳۰ روز از تاریخ تنظیم صورتجلسه، تحدید حدود است)

۲- اعتراض به حدود یا حقوق ارتفاقی است ولی مورد اعتراض در مورد ملکی است که در جریان اصلاحات ارضی به زارعان واگذار شده است.

۳- اعتراض بر حدود از طرف یک غیر مجاور

۴- در صورتی که معترض مجاور با همین حدود که مورد اعتراض اش است. قبلاً سند گرفته باشد.

۵- در صورتی که معترض به موجب سند رسمی از اعتراض خود صرف نظر کرده باشد. به جز این ۵ مورد که رسیدگی اعتراض در صلاحیت اداره ثبت است. رسیدگی به بقیه اعتراضات در صلاحیت دادگاه می باشد. از این پنج مورد، موارد ۱ و ۲ در یک هیأتی به نام هیأت تشخیص رسیدگی می شود و موارد ۳ و ۴ و ۵ در هیأتی به نام هیأت نظارت کار رسیدگی صورت می گیرد.

✅ پایان کار:

هرگاه مراحل هشت گانه و یا حسب مورد نه گانه و انجام صورت مجلس تحدیدی، صورت مجلس تحدید به اداره ثبت تقدیم می شود و اداره ثبت تقدیم می شود و اداره ثبت دستور ثبت این صورت جلسه را در دفتر املاک صادر می کند و پیش نویس مالکیت تهیه می شود در اینجا عملیات مقدماتی ثبت به انتها رسیده است سپس ملک مورد نظر بر اساس آنچه که در دفتر املاک ثبت شده است. برایش سند مالکیت به نام مالک مشخص صادر می شود. با انجام این فرایند عملیات ثبتی یک ملک فاقد ثبت اولیه به انتها می رسد و آن ملک از لیست املاک جاری خارج می شود.

❖ آثار ثبت املاک:

مطابق ماده ۲۲ قانون ثبت همین که ملکی مطابق قانون در دفتر املاک به ثبت برسد دولت فقط کسی را مالک می داند که آن ملک به نام او ثبت شده است، یا اینکه آن ملک به او منتقل شده و این انتقال نیز در دفتر املاک ثبت شده است. یا اینکه ملک از مالک رسمی به ورثه به طور ارث منتقل شده باشد باعنایت به توضیح فوق:

۱- ثبت ملک اثبات کننده مالکیت کسی است که ملک به نام او ثبت شده است.

۲- ثبت ملک به نام هر شفص از غیر سلب مالکیت می کند.

۳- پس از صدور سند مالکیت و ثبت ملک در دفتر املاک دیگر تصرف شفص غیر صامب سند مالکیت در آن ملک دلیل مالکیت محسوب نمی شود.

۴- چون سند مالکیت مطابق مندرجات دفتر املاک صادر می شود، در صورت تفاوت میان مندرجات این دو، دفتر معتبر می باشد.

۵- طبق بند ۵ ماده ۴۸۹ ق.آ.د.م هرگاه رأی داور مخالف مندرجات دفتر املاک یا سند مالکیت باشد، رأی داور باطل است.

تذکر: مطابق ماده ۳۳ ق.ث، ثبت ملک به حقوق کسانی که در آن ملک حق ارتفاقی دارند. از این جهت هیچ گونه خللی وارد نمی شد.

❖ انواع انتقالات املاک:

✓ سند مالکیت معارض:

هرگاه طبق تشخیص هیأت نظارت نسبت به ملکی کلاً یا بعضاً اسناد مالکیت متعارض صادر شده باشد خواه تعارض نسبت به اصل ملک باشد، خواه تعارض نسبت به حدود و حقوق ارتفاقی آن، سند مالکیتی که ثبت آن موخر است سند مالکیت معارض نامیده می شود. بنابراین اگر تاریخ ثبت دو سند مالکیت متفاوت باشد، آنکه تاریخش موخر است سند مالکیت معارض است و اگر تاریخ دو سند یک روز باشد، سند مالکیتی که شماره ثبت آن بیشتر است (موخر الثبت) سند معارض خواهد بود.

❖ وظایف اداره ثبت در رابطه با سند مالکیت معارض:

۱- ادارات و واحدهای ثبتی مکلفند به محض اطلاع از صدور اسناد معارض مشخصات سند معارض و سند مقدم (مقدم الصدور) را طی بخشنامه ای به دفاتر اسناد رسمی حوزه خود ابلاغ نمایند.

۲- گزارش کار خود را به نحوی که هیچ ابهامی نباشد به هیأت نظارت ارسال دارند.

۳- در صورتی که هیأت نظارت یا شورای عالی ثبت در تجدید رسیدگی وقوع تعارض را محرز بداند اداره ثبت مکلف است مراتب را کتباً به دارنده سند مالکیت معارض (موخر الثبت) ابلاغ و به او اخطار کند که ظرف دو ماه از تاریخ ابلاغ قانونی اخطاریه در دادگاه حقوقی صلاحیتدار محل وقوع ملک اقامه دعوی نموده و گواهی آن را به اداره ثبت محل تسلیم و رسید اخذ نماید.

۴- در صورتی که ظرف مهلت مذکور دارنده سند معارض به تکالیف گفته شده عمل ننماید، اداره ثبت در صورتی که دارنده سند مالکیت مقدم الصدور گواهی عدم طرح دعوی را از مراجع صالحه اخذ و ارائه نماید، بایستی سند مالکیت معارض را نسبت به مورد تعارض ابطال و مراتب را در ستون ملاحظات ثبت ملک در دفتر املاک قید و به دارنده سند مالکیت مزبور و دفاتر اسناد رسمی حوزه خود و پیرو بخشنامه قبلی اعلام نماید و این تنها موردی است که اداره ثبت راساً و بدون حکم دادگاه سندی را باطل می کند.

۵- مادام که تکلیف نهایی معلوم نشده است ادارات ثبت از صدور سند مالکیت جدید خودداری می نمایند.

۶- اگر به موجب رأی هیأت نظارت یا شورایی عالی ثبت موضوع تعارض منتفی گردد یا در میزان آن تغییری داده شود اداره ثبت مراتب را پیرو بخشنامه نخستین به دفاتر اسناد اعلام کند.

۷- نسبت به ملکی که برای آن سند مالکیت معارض صادر شده تا رفع تعارض اقدام به افراز نخواهد شد.

❖ وظایف دفاتر اسناد رسمی در رابطه با سند مالکیت معارض:

دفاتر اسناد رسمی پس از اطلاع از صدور سند مالکیت معارض حق ندارند معاملات مربوط به مورد آن سند را ثبت نمایند و در صورت تخلف به انفصال ابد محکوم خواهند شد. اما در مورد سند مقدم الصدور دفاتر اسناد رسمی می توانند معاملات مربوط به آن را ثبت نمایند ولی مکلفند که در متن سند قید کنند که نسبت به مورد معامله سند معارض صادر شده است.

❖ تکالیف دارنده سند مالکیت معارض (موخر الثبت)

دارنده سند معارض علاوه بر آنکه باید از تاریخ اداره ثبت اداره ثبت ظرف دوماه با مراجعه به دادگاه صالحه محل وقوع ملک درخواست ابطال سند مالکیت مقدم الصدور را بنماید و گواهی مربوطه را اخذ و به ثبت محل ارائه دهد، تا زمانی که حکم نهایی بر ابطال سند مالکیت مقدم الصدور صادر نشده باید از معامله نسبت به سند معارض خودداری کند و در صورت تخلف چنانچه حکم نهایی بر بطلان آن صادر شود و یا ظرف مهلت مقرر طرح دعوی نکند به جریمه نقدی معادل یک برابر بهای ملک محکوم خواهد شد. مع الوصف دارنده سند مالکیت معارض می تواند حقوق فرضیه و متصوره خود را به دیگری انتقال دهد.

❖ اعتبار اسناد متعارض:

سند مالکیت مقدم الصدور تا موقعی که به حکم نهایی دادگاه ابطال نشده است معتبر شناخته می شود و همانطور که گفته شد انجام معامله نسبت به مورد آن با قید صدور سند مالکیت معارض، در متن سند معامله بلا اشکال است. اما سند مالکیت متعارض تا زمانی که حکم نهایی بر صحت آن صادر نگردیده است بدون اعتبار، و انجام معامله نسبت به مورد آن ممنوع است.

منظور از حکم نهایی حکمی است که به واسطه طی مراحل قانونی اعتراض و پژوهش و فرجام و یا انقضاء مدت قانونی آنها، دعوایی که حکم در موضوع آن صادر شده از دعاوی مختومه محسوب می شود و قانوناً مرحله دیگری برای رسیدگی مجدد باقی نمانده باشد. ممکن است حکمی قطعی باشد ولی نهایی نشده باشد.

محاکم در مقام رسیدگی، هر یک از اسناد متعارض را که تشخیص دهند ثبت آن طبق مقررات انجام شده است تعیین و دیگری را ابطال خواهند نمود، خواه سند مقدم الصدور باشد خواه سند موخر الصدور.

تفکیک و افراز:

تعاریف:

تفکیک: در عرف ثبتی عبارت است از تقسیم مال غیر منقول به قطعات کوچکتر. مانند آنکه قطعه زمین پنج هزار متری که مالک یا مالکین آن تصمیم دارند آن را به قطعات پانصد متری تقسیم نمایند. اگر این تقسیم صورت گرفت، گفته می شود که آن زمین به قطعات پانصد متری تفکیک شده است.

افراز: در اصطلاح قضایی و ثبتی عبارت است از تقسیم مال غیر منقول مشاع بین شرکاء به نسبت سهام آنان. یا جدا کردن سهم مشاع شریک یا شرکاء مانند آنکه سه نفر بالمناصفه در قطعه زمین سه هزار متری مالکیت دارند ولیکن قصد آنرا دارند که زمین مذکور را به نسبت سهام خود تقسیم نموده و به شراکت خویش خاتمه دهند.

تقسیم: اعم است از تفکیک و افراز و غیر آن. مثلاً: هرگاه کسی فوت کند ترکه او بین ورثه تقسیم می شود و این ترکه شامل اموال منقول و غیر منقول می باشد و در این مورد اصطلاح تقسیم ترکه بکار می رود.

تفاوت های تفکیک و افراز:

- ۱- در تفکیک لازم نیست ملک غیر منقول مشاع باشد. اما در افراز حالت اشاعه ضروری است.
- ۲- اگر ملک مشاعی تفکیک شود حالت اشاعه آن از بین نمی رود ولیکن افراز موجب قطع حالت اشاعه می گردد.
- ۳- در افراز ملک بر مبنای سهام شرکاء تقسیم می شود ولیکن در تفکیک تقسیم براساس میزان مالکیت شرکاء صورت نمی گیرد بلکه به ترتیبی که مثلاً: فروش آن سهل تر باشد انجام می شود.

۴- تفکیک چون عنوان تمیز و تشخیص و جدا کردن سهم مالک مشاعی را ندارد هیچ وقت جنبه قضایی نداشته و همواره در صلاحیت اداره ثبت است ولیکن در افراز ممکن است بین شرکاء بر سر صحت افراز و مطابقت آن با قانون اختلاف حاصل شود که در این صورت تعیین تکلیف نهایی با دادگاه است.

❖ مرجع درخواست تفکیک و افراز:

مرجع در خواست تفکیک: اداره ی ثبت مرجع درخواست تفکیک است و هرگاه از طرف مالک یا قائم مقام او تقاضای تفکیک شود. این تقاضانامه به اداره ی ثبت ارسال می گردد و در تقاضانامه باید ارزش مورد تفکیک بر اساس ارزش معاملاتی روز تعیین شود و هزینه تفکیک از طرف ذینفع براساس مبلغ مزبور قبلاً پرداخت گردد.

مرجع در خواست افراز: از توجه به قانون افراز و فروش املاک مشاع مصوب ۵۷/۸/۲۲ اگر جریان ثبتی خاتمه یافته باشد (اعم از اینکه در دفتر املاک ثبت شده یا نشده باشد) مرجع رسیدگی اداره ی ثبت محل وقوع ملک است و تصمیم واحد ثبتی ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض در دادگاه می باشد. مگر اینکه بین مالکین، محجور یا غائبی باشد که در این صورت رسیدگی بدوی افراز در صلاحیت دادگاه می باشد. بدیهی است اگر جریان ثبتی ملکی خاتمه نیافته باشد، مرجع رسیدگی به درخواست افراز، دادگاه حقوقی محل است نکته قابل توجه آنکه زمانی که صورت مجلس تحدید حدود تنظیم و با گذشت سی روز از آن تاریخ، اعتراضی واصل نشده و یا در صورت طرح اعتراض موضوع رسیدگی و حکم نهایی صادر شده باشد عملیات ثبتی خاتمه یافته تلقی می شود اعم از آنکه ملک در دفتر املاک ثبت شده یا ثبت نشده باشد.

ملکی که به موجب تصمیم قطعی غیر قابل افراز تشخیص شود با تقاضای هریک از شرکاء به دستور دادگاه فروخته می شود و وجوه حاصل از فروش ملک غیر قابل افراز پس از کسر هزینه های اجرایی بین شرکاء به نسبت سهام تقسیم خواهد شد.

در خاتمه این بخش لازم به ذکر می داند در صورتی که دادگاه رسیدگی کننده به اعتراض، ملک موصوف را قابل افراز تشخیص دهد می بایست راساً نسبت به رسیدگی و صدور حکم افراز اقدام نماید که در این رابطه نظریه اتفاقی قضات حاضر در نشست قضایی دادگستری ارومیه در مرداد ۱۳۸۵ که مورد تأیید کمیسیون مربوطه متشکل از قضات عالی دادگستری ارومیه در

مرداد ۱۳۸۵ که مورد تأیید کمیسیون مربوطه متشکل از قضات عالی رتبه دیوان عالی کشور قرار گرفته است مورد توجه بوده و

مطالعه آن را توصیه می نماید. (مجموعه نشست های قضایی، مسایل قانون مدنی، معاونت آموزش قوه قضاییه، ص ۸۱۱)

سوال: اختلاف نظر دادگاه عمومی و اداره ثبت در خصوص قابل افراز بودن ملک:

خواهان - در فواست افراز به اداره ثبت تسلیم می کند. اداره ثبت ملک را غیر قابل افراز اعلام می کند. ذینفع از این تصمیم اداره

ثبت به دادگاه عمومی اعتراض می نماید. دادگاه عمومی موصوف تصمیم اداره ثبت را کان لم یکن توصیف می کند و این اداره

را ملزم به افراز مجدد می نماید، آیا عمل دادگاه عمومی قانونی است؟ تکلیف چیست؟

اتفاق نظر: دادگاه در مقام رسیدگی به اعتراض معترض به نظر و تصمیم رئیس ثبت مبنی بر عدم افراز، باید شخصاً به افراز

رسیدگی و حکم مقتضی مبنی بر افراز صادر کند. در پرونده امر طی دادنامه ۱۱۵۷-۷۶ دادگاه تصمیم رئیس ثبت را کان لم یکن

تلقی کرده و اداره ثبت را ملزم به افراز مجدد کرده است، لذا اقدامات دادگاه در صدور اجرائیه و موظف کردن اداره مذکور به

اقدامات افراز اصولی و قانونی نیست و باید پرونده عیناً به دادگستری اعاده شود تا رئیس محترم دادگستری به وظیفه قانونی خود

عمل کند.

نظر کمیسیون نشست قضایی (۱) مدنی - مطابق ماده ۲ قانون افراز و فروش املاک مشاع مصوب سال ۱۳۵۷ دادگاه به اعتراض

شریک ملک مشاعی رسیدگی و حکم مقتضی صادر خواهد کرد چنانچه دادگاه ملک را قابل افراز تشخیص دهد پس از اعمال

مقررات حاکم بر موضوع باید حکم به افراز ملک مشاعی با تعیین قدرالسهم شرکا طبق نظر کارشناس مبتنی بر استعلام مقدماتی

از شهرداری و استقراع سهام و ترجیحاً تنظیم صورت مجلس با حضور نماینده ثبتی با توجه به پرونده ثبتی صادر کند و الزام اداره

ثبت بر تقسیم و افراز ملک مغایر موازین قانونی است.

❖ صورتمجلس تفکیکی:

صورتمجلس تفکیکی - قبل از صدور سند و ثبت سند باید صورتمجلس تفکیکی تنظیم شود.

✅ بند اول - تفکیک عرصه

مالک از شهرداری نقشه تفکیک پلاک را تقاضا می کند و شهرداری پس از اخذ مدارک لازم، نقشه مصوب (ماده ۱۰۱ اصلاح

شده - قانون شهرداریها مصوب ۱۳۹۰/۱/۲۸) را به متقاضی تسلیم و نسخه ای از آن را جهت تطبیق با ضوابط و مقررات ثبت و

تنظیم صورت جلسه به اداره ثبت ارسال می دارد. سپس مالک از طریق دفتر اسناد رسمی تقاضایی به اداره ثبت می دهد تا نماینده و نقشه بردار از ملک بازدید کنند. پس از تطبیق نقشه شهرداری با سند مالکیت صادره و محل ملک، در صورت عدم مغایرت، گواهی عدم تجاوز به مجاوران و معابر و شوارع به وسیله نقشه بردار ثبت صورت گرفته و نماینده ثبت اقدام به تنظیم صورتجلسه تفکیکی می کند که پس از طی تشریفات اداری و پرداخت هزینه دولتی، یک نسخه از آن به دفتر خانه اسناد رسمی متقاضی ارسال خواهد شد.

✅ بند اول- تفکیک اعیان

تفکیک اعیان، توسط اداره ثبت و با استناد به گواهی پایان کار ساختمان صورت می گیرد که در این خصوص نیز مالک تقاضای تفکیک را در فرم مخصوص تنظیم و از طریق یکی از دفترخانه های اسناد رسمی به پیوست تصویر مصدق گواهی پایان کار به اداره ثبت ارائه می دهد. پس از بازدید نماینده و نقشه بردار ثبت از پلاک مورد نظر، نقشه بردار، کروکی تمام قطعات مفروزی و قسمت های مشاعی را ترسیم و صورت جلسه تفکیکی (که حاوی شرح مختصری از سابقه ملک، شرح قطعات مفروزی با قید مساحت و حدود و همچنین ذکر تمام مشاعات موجود در ملک است) را تهیه و تنظیم می کند و پس از طی تشریفات اداری، صورت مجلس تفکیکی صادر می شود.

✅ بند سوم- تفکیک آپارتمان ها

پس از احداث آپارتمان هایی در یک قطعه زمین، باید حدود و مشخصات ملک با سند مالکیت تطبیق داده می شود، زیرا احتمال اینکه مقداری از ملک مجاور تحریف شده یا بالعکس وجود دارد. اگر چنین اشکالاتی موجود باشد باید قبل از تفکیک، اصلاح لازم صورت گیرد، یعنی لازم است قبلاً رضایت مالک مجاور اخذ شود، البته طبق دستورالعمل ثبت، اگر اضافه مساحت در محدوده سند و داخل در عرصه باشد، اشکالی جهت تفکیک آپارتمان ایجاد نمی کند. برای تفکیک اعیان و صدور سند مالکیت برای هر آپارتمان لازم است بر اساس صورتمجلس تفکیکی و با وجود سند انتقال رسمی یا تقسیم نامه، سند مالکان اولیه باطل و بایگانی و سند جدید جداگانه صادر شود. موارد قابل توجه و اسناد لازم برای تفکیک آپارتمان عبارتند از:

۱- درخواست کتبی مالک (اگر ملک مشاعی است باید تقسیم نامه رسمی ارائه شود)

۲- پلاک ثبتی در رهن و بازداشت نباشد (در صورت افیر نیاز به ارائه مجوز قضایی است)

۳- تعلق پارکینگ و انباری به هر واحد آپارتمان ، بطور کتبی مشخص شود.

۴- کپی مصدق پایان کار معتبر

۵- استعلام تفکیک

۶- بازدید کارشناس

✅ ابطال و اصلاح اسناد مالکیت

❖ ابطال یا اصلاح سند مالکیت بدون نیاز به حکم دادگاه:

الف - ابطال سند مالکیت به حکم قانون - در زمانی که مقتضیات اجتماعی مانند تقسیم اراضی بین زارعین و یا مصالح عمومی مانند حفظ جنگل ها و مراتع و یا جهات شرعی مانند حفظ موقوفات و... اقتضاء نماید با وضع قوانین لازم دستور ابطال ثبت و اسناد مالکیتی که به نام اشخاص صادر شده است داده می شود. مانند قانون ابطال اسناد مالکیت رقبات موقوفه برخی دیگر مانند قانون ملی شدن جنگلها و منابع طبیعی را تشخیص و دستور ابطال اسناد آنها را صادر کند. در این موارد سازمان ثبت مکلف است که طبق درخواست آن مرجع ثبت و سند مالکیت صادره را ابطال نماید که در این موارد نیازی به احکام قضایی نمی باشد.

ب - در مورد اضافه مساحت - ماده ۱۴۹ قانون ثبت می گوید: (نسبت به ملکی که با مساحت معین مورد معامله قرار گرفته باشد و بعداً معلوم شود اضافه مساحت دارد، ذینفع می تواند قیمت اضافی را بر اساس ارزش مندرج در اولین سند انتقال و سایر هزینه های قانونی معامله به صندوق ثبت تودیع و تقاضای اصلاح سند خود را بنماید. در صورتی که اضافه مساحت در محدوده سند مالکیت بوده و به مجاورین تجاوزی نشده و در عین حال بین مالک و خریدار نسبت به اضافه مذکور قراردادی نشده باشد اداره ثبت سند را اصلاح و به ذینفع اخطار می نماید تا وجه تودיעی را از صندوق ثبت دریافت دارد... **تبصره:** در مواردی که تعیین ارزش اضافه مساحت میسر نباشد ارزش اضافه مساحت در زمان اولین معامله به وسیله ارزیاب ثبت معین خواهد شد.)

در صورتی که طول ابعاد و مساحت ملک هر دو ذکر شده ولی با هم تخیلف دارند در اینصورت مرجع رسیدگی هیأت نظارت بوده و در اینکه کدام یک از طول ابعاد یا مساحت مندرج در سند بایستی ملاک واقع گیرند، طول ابعاد ملاک است زیرا مساحت حاصل ضرب آنهاست.

ج - اصلاح یا ابطال سند مالکیت در موارد مذکور در بندهای ۵۳و۴۵ ماده ۲۵ قانون ثبت:

۱- در مورد اشتباهات قلمی که در موقع ثبت ملک و یا ثبت انتقالات بعدی صرفاً به علت عدم دقت نویسنده سند مالکیت و یا دفتر املاک رخ داده و یا ثبت دفتر املاک مخالف یا مغایر سند رسمی یا حکم نهایی دادگاه باشد.

۲- در مورد اشتباهاتی که در جریان عملیات مقدماتی ثبت واقع شده و در موقع ثبت ملک در دفتر املاک مورد توجه واقع نشده و اصلاح آن خللی به حقوق کسی وارد نسازد والا ذینفع به دادگاه دلالت داده می شود.

۳- اشتباهی که در عملیات تفکیکی رخ داده و منتج به انتقال رسمی یا ثبت دفتر املاک شود، مشروط به اینکه رفع اشتباه مخل به حقوق اشخاص ثالث نباشد. در غیر این صورت ذینفع به دادگاه دلالت داده می شود.

د- ابطال ثبت و سند مالکیت معارض.

❖ ابطال یا اصلاح سند مالکیت با حکم دادگاه:

الف: هرگاه ملکی برخلاف قانون به ثبت رسیده باشد ذینفع می تواند به دادگاه حقوقی صلاحیتدار دادخواست بدهد و ابطال ثبت و سند مالکیت را ازدادگاه بخواهد.

ب: در تعارض اسناد، درابتدای قسمت الف بررسی گردید.

ج: در موردی که سند مالکیت بر اساس اشتباهی که در عملیات مقدماتی ثبت حاصل شده باشد صادر گردیده و هیأت نظارت اصلاح آن را مخل به حقوق دیگران بداند.

د: در صورتی که در عملیات تفکیکی اشتباهی رخ داده و وارده دفتر املاک و یا سند مالکیت شده و اصلاح آن مخل به حقوق اشخاص ثالث باشد.

هـ: در مورد مذکور در بند ۶ ماده ۱۴۷

✅ اسناد

❖ تعاریف:

برابر ماده ۱۲۴۸ قانون مدنی : (سند عبارتست از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد). قانون مدنی سند را بر دو نوع تقسیم نموده است؛ سندرسمی و سند عادی.

مطابق ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی : (اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است.) و برابر ماده ۱۲۸۹ همان قانون : (غیر از اسناد مذکور در ماده ۱۲۸۷ سایر اسناد عادی است.)

ماده ۱۲۹۳ قانون مدنی تصریح نموده است که: (هرگاه سند بوسیله یکی از مامورین رسمی تنظیم اسناد تهیه شده لیکن مامور صلاحیت تنظیم آن سند را نداشته و یا رعایت ترتیبات مقرر قانونی را در تنظیم سند نکرده باشد سند مزبور در صورتیکه دارای امضاء یا مهر طرف باشد عادی است.)

یکی از مهمترین تفاوت های اسناد رسمی و عادی اعتبار مندرجات و محتویات آن هاست با این توضیح که در مقابل اسناد رسمی تنها ادعای جعلیت پذیرفته می شود و چون جعل یک ادعا است بایستی متکی به دلیل باشد و بار اثبات آن بر عهده مدعی جعل است، ولیکن در قبال اسناد عادی می توان انکار و تردید نمود. انکار در حقیقت نفی امضاء، اثر انگشت یا مهر منتسب به شخص، توسط خودش می باشد و تردید، در برگیرنده هرگونه تشکیک نسبت به صحت و سقم محتویات سند توسط شخص ثالث می باشد. در اصطلاح حقوقی به انکار و تردید، تکذیب نیز گفته می شود و با عنایت به اینکه (نافی را نفی کافی است) در صورت تکذیب سند عادی از سوی طرف مقابل، بار اثبات صحت و اصل سند عادی استنادی با ابراز کننده آن است.

یکی دیگر از تفاوت های اسناد عادی و رسمی در اعتبار آن هاست در همین رابطه ماده ۱۳۰۵ قانون مدنی مقرر داشته است: (در اسناد رسمی تاریخ تنظیم معتبر است حتی بر علیه اشخاص ثالث ولی در اسناد عادی فقط درباره اشخاصی که شرکت در تنظیم آنها داشته و ورثه آنان و کسی که بنفع او وصیت شده معتبر است.) یکی از معضلات و مشکلات جاری در محاکم آنجائی است که دو نفر با در اختیار داشتن دو سند عادی با تاریخ های متفاوت مدعی خرید قطعه زمین واحدی از مالک اولیه می باشند، بدیهی است با احراز تاریخ واقعی قراردادهای استنادی، قرارداد اولیه معتبر و قرارداد موخر فاقد اعتبار قانونی است که البته احراز این امر مشکل و بر عهده دادگاه می باشد، زیرا تاریخ هر قرارداد در قبال متعهدله قرارداد دیگر، فاقد اعتبار می باشد.

دیگر از تفاوت های اسناد عادی و رسمی قابلیت استناد آنها در مقابل اشخاص ثالث می باشد که در این خصوص ماده ۱۲۹۰ قانون مدنی اعلام داشته است: (اسناد رسمی درباره طرفین و وراث و قائم مقام آنان معتبر است و اعتبار آنها نسبت به اشخاص ثالث در صورتی است که قانون تصریح کرده باشد.) که در همین رابطه ماده ۷۲ قانون ثبت مقرر می دارد: (کلیه معاملات راجعه به

اموال غیرمنقوله که بر طبق مقررات راجعه به ثبت املاک ثبت شده است نسبت به طرفین معامله و قائم مقام قانونی آن‌ها و اشخاص ثالث دارای اعتبار کامل و رسمیت خواهد بود.) فلذا اسناد رسمی انتقال مالکیت اموال غیر منقول نه تنها در مقابل طرفین و قائم مقام ایشان بلکه در مقابل اشخاص ثالث از اعتبار قانونی کامل برخوردار بوده و حال آنکه اسناد عادی صرفاً در قبال متعاملین و قائم مقام ایشان قابل استناد می باشد.

و برابر ماده ۱۲۹۱ همان قانون: (اسناد عادی در دو مورد اعتبار اسناد رسمی را داشته درباره طرفین و وراثت و قائم مقام آنان معتبر است ۱- اگر طرفی که سند بر علیه او اقامه شده است صدور آنرا از منتسب الیه تصدیق نماید. ۲- هرگاه در محکمه ثابت شود که سند مزبور را طرفی که آن را تکذیب یا تردید کرده فی الواقع امضاء یا مهر کرده است.)

علی رغم آنچه گفته شد سند رسمی در قانون ثبت تعریف دیگری دارد، از مطالعه مجموع مواد مربوط چنین استنباط می شود که سند رسمی از نظر قانون ثبت سندی است که مطابق قوانین در دفاتر اسناد رسمی ثبت شده باشد. بنابراین سند رسمی از نظر قانون ثبت اخص از سند رسمی مذکور در قانون مدنی است، و رابطه آنها عموم و خصوص مطلق بوده به این معنا که هر سندی که از نظر قانون ثبت رسمی است از نظر قانون مدنی هم رسمی است ولی هر سندی که از نظر قانون مدنی رسمی است ممکن است از نظر قانون ثبت رسمی نباشد.

باید دانست که تفاوت سند رسمی در قانون ثبت با سند رسمی در قانون مدنی فقط از جهت تعریف نیست بلکه آثار آنها نیز متفاوت است. مثلاً: سندی که قانون ثبت به آن سند رسمی می گوید بدون حکم دادگاه قابل اجراء است و اگر اختلاف یا اشکال یا اشتباهی در تنظیم آن باشد حسب مورد در اداره کل امور اسناد سازمان ثبت یا در هیأت نظارت و شورای عالی ثبت قابلیت رسیدگی دارد، در صورتیکه بسیاری از اسناد رسمی مشمول تعریف قانون مدنی مانند شناسنامه، گواهینامه رانندگی و سایر اسناد رسمی که توسط سایر مأمورین دولت تنظیم می شوند قابل طرح در هیأت نظارت نبوده و یا لازم الاجراء نمی باشد.

❖ اختیاری یا اجباری بودن ثبت اسناد:

لازم به ذکر می داند مواد ۴۶ و ۴۷ و ۴۸ قانون ثبت اسناد و املاک، ضمن اعلام اصل اختیاری بودن ثبت اسناد، موارد اجباری بودن ثبت اسناد و ضمانت اجرای آن را اعلام که به لحاظ اهمیت عین مواد مذکور بشرح زیرین درج می گردد:

برابر ماده ۴۶ قانون ثبت: (ثبت اسناد اختیاری است مگر در موارد ذیل:

۱- کلیه عقود و معاملات راجع به عین یا منافع املاکی که قبلاً در دفتر املاک ثبت شده باشد.

۲- کلیه معاملات راجع به حقوقی که قبلاً در دفتر املاک ثبت شده است.)

مطابق ماده ۴۷ قانون ثبت: (در نقاطی که اداره‌ی ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی موجود بوده و وزارت عدلیه مقتضی بداند ثبت اسناد ذیل اجباری است:

۳- کلیه عقود و معاملات راجعه به عین یا منافع اموال غیرمنقول که در دفتر املاک ثبت نشده.

۴- صلحنامه و هبه‌نامه و شرکتنامه.)

و برابر ماده ۴۸ قانون ثبت: (سندی که مطابق مواد فوق باید به ثبت برسد و به ثبت نرسیده، در هیچ یک از ادارات و محاکم پذیرفته نخواهد شد.)

❖ آثار ثبت اسناد:

قانون برای اسنادی که مطابق مقررات تنظیم شده است اعتبار خاصی قائل شده و مادم که خلاف آن ثابت نشود آنها را معتبر شناخته است. اعتبار اسناد ثبت شده که همان آثار ثبت اسناد است به شرح زیر می باشد:

۱- معتبر بودن تمام محتویات و امضانات سند رسمی منظور از محتویات سند، عبارات و امضانات و آثار انگشت و مهری است که در آن نوشته شده و قید شده است و منظور از معتبر بودن محتویات یعنی آنکه عبارات و امضانات و آثار انگشت و مهر موجود در سند باید معتبر و صحت انتساب آنها محرز فرض شود.

۲- معتبر بودن تمام مندرجات سند رسمی و مراد از مندرجات سند مفاد عباراتی است که در سند قید شده است. و مقصود آنکه کسی نمی تواند با قبول اینکه عبارات قید شده در سند متعلق به او و صادر از اوست، منکر واقعیت و تحقق آنها شود. به همین علت ماده ۷۰ قانون ثبت مقرر داشته است: (انکار مندرجات اسناد رسمی راجع به اخذ تمام یا قسمتی از وجه یا مال و یا تعهد به تأدیه‌ی وجه یا تسلیم مال مسموع نیست. مأمورین قضایی یا اداری که از راه حقوقی یا جزایی انکار فوق را مورد رسیدگی قرار داده و یا به نحوی از انحا مندرجات سند رسمی را در خصوص رسید وجه یا مال یا تعهد به تأدیه وجه یا تسلیم مال معتبر ندانند به شش ماه تا یک سال انفسال موقت محکوم خواهند شد.)

۵- قابل اثبات نبودن دعوی مخالف مندرجات سند رسمی به وسیله امارات قضایی.

۶- معتبر بودن اسناد رسمی در برابر اشخاص ثالث.

۷- لازم الاجراء بودن سند رسمی.

۸- عدم احتیاج به سپردن خسارات احتمالی برای تأمین خواسته در دعاوی مستند به سند رسمی.

۹- عدم شمول مرور زمان نسبت به سند ثبت شده و امکان صدور اجرائیه در هر زمان.

۱۰- بی اعتباری و بطلان رأی داور در موارد مخالفت با مندرجات سند رسمی.

قسمت (ب)

✓ وظایف قانونی سر دفتران و دفتر یاران در امر تنظیم و ثبت اسناد:

متصدی دفترخانه، خواه عنوان سردفتری دفترخانه را داشته باشد و خواه به عنوان کفیل دفترخانه انجام وظیفه نماید، اعم از اینکه کفیل مزبور سردفتر یا دفتربار باشد، مسئول کلیه امور دفترخانه شناخته می شود. بعد از سردفتر، دفتر یار اول به عنوان معاون سر دفتر و نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در دفترخانه انجام وظیفه می نماید. وی مسئول اموری است که قانوناً به وی محول شده و ضمناً مسئول اموری است که سردفتر در حدود مقررات، به وی محول می نماید. در حالت اول مسئولیت وی انفرادی و شخصی است و در حالت دوم دفتربار با سردفتر مسئولیت تضامنی خواهد داشت. به عبارت دیگر در حالت دوم، ارجاع اموری که سردفتر به وی محول می نماید نافی مسئولیت سردفتر نخواهد بود. در این مورد ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۵۴ اشعار می دارد: (**سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور به او ارجاع می شود.**

در مورد اخیر سردفتر و دفتربار مسئولیت مشترک خواهند داشت.) در هر مورد که براساس مقررات این قانون، دفتربار به جای سردفتر انجام وظیفه می کند (کفیل دفترخانه) مسئولیت دفتربار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را برعهده دارد، نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود. باید توجه داشت که در این حالت، مسئولیت دفتربار (کفیل سردفتر) مسئولیت شخصی است و از اقدام وی هیچ گونه مسئولیتی متوجه سردفتر اصیل نخواهد شد.

بنا به مراتب فوق یکی از مسئولیتهای خطیر سردفتران و دفترباران، ایفای وظائف قانونی و رعایت قوانین و مقررات و تبعیت از نظامات قوه قضائیه (آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور) خواهد بود.

در این خصوص صدر ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۵۴ اشعار می دارد: (**سردفتران و دفترباران مکلفند علاوه بر رعایت**

تکالیف قانونی از نظاماتی که قوه قضائیه برای آنها مقرر می دارد، متابعت نمایند.)

همچنین سردفتران و دفتریاران می بایست نظم عمومی و اخلاق حسنه را مد نظر قرارداداده و آنرا مرعی دارند. به عبارت دیگر، سردفتران و دفتریاران در عین حال که موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند، ناگزیر می بایست در پاره ای از موارد (هرگاه تنظیم سند برخلاف نظم عمومی و اخلاق حسنه باشد) از تنظیم و ثبت اسناد خودداری نمایند و در این خصوص می بایست دلیل امتناع از تنظیم و ثبت سند را کتباً به متقاضی اعلام دارند.

بنابراین، وظایف قانونی سردفتران و دفتریاران به دو صورت فعل و ترک فعل ظاهر می شود که اولی ناظر به الزام آنان به تنظیم و ثبت اسناد و دومی ناظر به موارد ممنوعیت های قانونی مسئولین دفاتر نسبت به تنظیم اسناد می باشد. باتوجه به اصل تنظیم سند از جانب مسئولین دفاتر، ابتدا موارد ممنوعیت های قانونی تنظیم سند (به عنوان یک استثناء) مورد بررسی قرار می گیرد.

❖ الف) ممنوعیت های قانونی سردفتران و دفتریاران نسبت به تنظیم و ثبت اسناد:

هر چند وظیفه اصلی سردفتران و دفتریاران، تنظیم و ثبت سند است، با این همه قانونگذار در بعضی از موارد به لحاظ حفظ بی طرفی و بی نظری آنان و بعضاً به منظور رعایت نظم عمومی و اخلاق حسنه و یا از باب احتیاط به خاطر وجود پاره ای از علایق یا ارتباطات، آنان را از تنظیم و ثبت سند در دفترخانه ای که مسئولیت آن را عهد دار هستند، بر حذر داشته است.

✅ موارد رد سر دفتر:

سردفتران و دفتریاران باید از تنظیم و ثبت اسناد اشخاص زیر امتناع کنند:

۱- وقتی که سند مربوط به شخص سردفتر یا دفتریار است و یا به عبارت دیگر هرگاه سردفتر یا دفتریار در آن ذینفع باشند.

۲- تنظیم سند برای کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت سردفتر و یا دفتریار هستند.

۳- تنظیم سند برای کسانی که با سردفتر یا دفتریار قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند.

۴- خدمه سردفتر یا دفتریار

قانونگذار در مواردی که دفترخانه منحصر به فرد بوده و در محل مذکور دفترخانه دیگری نباشد، به منظور آنکه مردم در عسر و حرج قرار نگیرند، اجازه داده تا سند با حضور نماینده دادگاه محلی که دفترخانه در حوزه آن است با توضیح مراتب در ذیل سند در همان دفترخانه تنظیم و ثبت شود.

ماده ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۵۴ عنوان می دارد: (سردفتران و دفترياران نبايد اسنادی را كه مبوط به فود يا كسانيكه تمت ولايت يا وصايت يا قيوमित آنها هستند و يا با آنها قرابت نسبى يا سببى تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند يا در خدمت او هستند ثبت نمايد و در صورتى كه در ممل دفترخانه ديگر نباشد، سند با مضور دادگاه شهرستان مملی كه دفترخانه در موزه آن واقع است يا رئيس دادگاه بفش يا نماينده آنها با توضيح مراتب در ذيل آن در همان دفترخانه تنظيم و ثبت فواهد شد.)

ماده ۵۳ قانون ثبت نیز اشعار می دارد: (مسئول دفاتر نمی تواند اسنادی را كه به منفعت فوديا كسانى كه در تمت ولايت يا وصايت يا قيوमित دارند يا با او قرابت نسبى تا درجه چهارم يا سببى تا درجه سوم دارند يا در خدمت او هستند، ثبت نمايد) باتوجه به تأخر وضع قانون دفاتر اسنادرسمى نسبت به قانون ثبت اسناد و املاك و با عنایت به خاص بودن قانون دفاتر اسنادرسمى و عام بودن قانون ثبت به نظر می رسد كه ماده ۵۳ قانون ثبت از مقررات منسوخه باشد.

❖ ممنوعیت ثبت اسناد مخالف با قانون یا نظم عمومی و اخلاق حسنه:

سردفتران و دفترياران بايد در تنظيم و ثبت اسناد در چهارچوب قوانين و مقررات حاكم عمل نموده و از تنظيم و ثبت اسناد راجع به معاملاتی كه مفاد آن با قوانين موضوعه مملكتى مخالفت صريح دارد، اجتناب نمايند. فى المثل اگر موضوع معامله خريد و فروش مشروبات الكلى يا مواد مخدر است، نبايد مبادرت به تنظيم و ثبت چنين سندی بنمايند.

ماده ۶۰ قانون ثبت عنوان می دارد: (مسئول دفتر ثبت نبايد اسناد راجع به معاملاتی را كه مدلول آن مخالف صريح با قوانين موضوعه مملكتى داشته باشد، ثبت نمايد.) همچنين ماده ۱۶ آئين نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ اشعار می دارد: (هيچ سندی را نمی توان تنظيم و در دفاتر اسنادرسمى ثبت نمود، مگر آنكه موافق مقررات قانونى باشد.)

مورد ديگرى كه سردفتران و دفترياران دفاتر اسناد رسمی می بایست در تنظيم و ثبت اسناد مدنظر خود قرار دهند، توجه به نظم عمومى و اخلاق حسنه است. چرا كه قانونگذار مسئولين مذکور را از تنظيم و ثبت اين گونه اسناد برحذر داشته است و بديهی است چنانچه سندی در اين رابطه به ثبت برسد، به لحاظ مغايرت آن با قانون فاقد اعتبار است. در اين مورد ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۵۴ چنين بيان می دارد: (سردفتران و دفترياران موظفند نسبت به تنظيم و ثبت اسناد مراجعين اقدام نمايند، مگر آنكه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانين و مقررات موضوعه و نظم عمومى يا اخلاق مسنه باشد كه در اين صورت بايد علت امتناع را كتباً به تقاضا كننده اعلام نمايد.)

❖ ممنوعیت ثبت اسناد مربوط به معاملات اشخاص فاقد اهلیت و هویت

سردفتران و دفتریاران دفاتر اسناد رسمی نباید معاملات اشخاص محجور را ثبت نمایند، لیکن باتوجه به اینکه اصل بر صحت (عقل و رشد) بوده و حجر به عنوان استثناء تلقی می گردد. در خصوص تشخیص یکی از موارد حجر یعنی صغیر بودن، ملاک شناسنامه اشخاص است و در مورد جنون و عقل، اصل بر افاقه است و جنون استثناء تلقی می گردد. لذا مجنون بودن متعاملین نیاز به دلیل دارد و معمولاً تشخیص آن (اعم از اطباقی و ادواری) به عهده محکمه صالحه است. به همین جهت مطابق ماده ۷۲ قانون دفاتر اسناد رسمی، هرگاه محکمه حکم به حجر کسی صادر نماید مکلف است مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام نماید و سازمان ثبت نیز مراتب را به دفاتر اسناد رسمی منعکس خواهد نمود. بنابراین تازمانی که نام شخصی به عنوان محجور از طریق محکمه صالحه با رعایت سلسله مراتب قانونی به دفاتر اسناد رسمی اعلام نشده است، اصل بر صحت و سلامت عقل افراد است. به همین دلیل، در راستای اهلیت معاملی طرفین، ماده ۵۷ قانون ثبت به صورت سلبی، سردفتر را از تنظیم و ثبت اسناد مربوط به اشخاص محجور ممنوع نموده است. ماده مرقوم اشعار می دارد: (مسئول دفتر نباید معاملات اشخاصی را که مجنون یا غیر رشید یا به

نموی دیگر از انماء قانونی، ممنوع از تصرف هستند، ثبت نماید مگر اینکه معامله به وسیله قائم مقام قانونی اشخاص مزبور واقع شود)

یقیناً منظور قانونگذار از اهلیت در تنظیم و ثبت اسناد، اهلیت استیفاء است. به عبارت دیگر، متعاملین باید به درجه ای از رشد و آگاهی رسیده باشند که بتوانند بطور عقلانی منافع و مصالح خود را تشخیص و براساس آن حقوق خود را اعمال و اجرا نمایند و ضابطه آن رشد معاملی است که مطابق ماده واحده قانون رشد متعاملین مصوب ۱۳۱۳ با رسیدن به سن ۱۸ سال تمام شمسی حاصل می گردد نه رشدی که همراه با بلوغ یا تظاهرات جنسی ظاهر می شود. ماده واحده مذکور عنوان می دارد:

(از تاریخ اجرای این قانون، در مورد کلیه معاملات و عقود و ایقاعات (به استثناء نکاح و طلاق) مکالمه عدلیه و ادارات دولتی و دفاتر اسناد رسمی باید کسانی را که به سن ۱۸ سال تمام نرسیده اند، اعم از ذکور و اناث، غیر رشید بشناسند مگر آنکه (رشد آنها قبل از اقدام به انجام معامله یا عقد و یا ایقاع به طرفیت مدعی العموم در مکالمه ثابت شده باشد. اشخاصی که به سن ۱۸ سال تمام رسیده اند، در مکالمه عدلیه و ادارات دولتی و دفاتر اسناد رسمی رشید محسوب می شوند مگر اینکه عدم رشد آنها به طرفیت مدعی العموم در مکالمه ثابت شود. مناط تشخیص سن اشخاص، اوراق هویت آنها است مگر آنکه خلاف آن ثابت شود).

بنابراین برخلاف مدلول ماده ۱۲۱۰ قانون مدنی اصلاحیه ۱۳۶۱/۱۰/۸ که رسیدن صغار به سن بلوغ را دلیل رشد قرار داده (این سن در دختر ۹ سال و در پسر ۱۵ سال تمام قمری است) رشد معاملی با رسیدن به سن ۱۸ سال تمام با مراجعه به ورقه هویت متعاملین (شناسنامه) احراز می گردد و در سن مزبور و در ذکور و اناث یکسان است.

توضیح اینکه حکم مقرر در ماده ۱۲۱۰ اصلاحی قانون مدنی که به موجب آن هرکس به سن بلوغ برسد، رشید محسوب است، در امور غیر مالی معتبر و فقط در این قسمت ناسخ ماده واحده رشد متعاملین می باشد. اما اعتبار ماده واحده مرقوم در آن قسمت که ناظر بر مداخله و تصرف اشخاصی در امور مالی است همچنان به قوت و اعتبار خود باقی است.

مؤید این امر، رأی وحدت رویه شماره ۳۰ مورخ ۶۴/۱۰/۳۰ هیأت عمومی دیوان عالی کشور می باشد.

علاوه بر تعیین اهلیت معاملی، تنظیم و ثبت سند در دفترخانه مستلزم احراز هویت متعاملین توسط مسئول دفتر است. هرگاه سردفتران و دفتریاران دفاتر اسناد رسمی، در هویت متعاملین یا طرفی که تعهد می نماید، تردیدی داشته باشند، مطابق ماده ۵۰ قانون ثبت، باید دو نفر از اشخاص معروف دفترخانه، حضوراً هویت آنان را تصدیق و مسئول دفتر مراتب را در دفتر ثبت و به امضاء شهود رسانیده و این نکته را در خود اسناد قید نماید. در غیر اینصورت، چنانچه مسئول دفتر نتواند با معرفی شهود معروف، هویت اشخاص را معین کند مطابق ماده ۵۲ قانون مرقوم باید از ثبت نمودن سند امتناع نماید. هرچند به نظر می رسد مواد یاد شده باتوجه به قسمت اخیر ماده ۴۶ ق.ث احوال (اصلاحی ۱۳۶۳) که اشعار می دارد: (شناسنامه های جمهوری اسلامی ایران، سن رسمی هویت و تابعیت افراد فواید بود.) نسخ ضمنی شده باشد.

❖ ممنوعیت ثبت معاملات قیمین صغار و محجورین بدون اجازه کتبی دادستان:

اشخاص غیر رشید و محجور به لحاظ فقدان اهلیت استیفاء نمی توانند شخصاً مبادرت به انجام معامله نمایند و بالطبع تنظیم و ثبت سند برای آنها منع قانونی دارد.

بنابراین برای این دسته از اشخاص، در صورتی که فاقد ولی خاص باشند، توسط دادگاه صلاحیتدار قیم و سرپرست قانونی تعیین خواهد شد. چنانچه قیم بخواهد برای مولی علیه خود، معاملاتی انجام داده و آنرا در دفاتر اسناد رسمی به ثبت برساند، ثبت این قبیل اسناد، مستلزم اجازه کتبی دادستان و در صورت فقدان دادستان با قائم مقام ایشان می باشد.

ماده ۲۲ آئین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در این خصوص اشعار می دارد: (تنظیم و ثبت معاملاتی که از طرف قیم صغار و معمولین نسبت به اموال آنها در دفاتر انجام می شود، بدون اجازه کتبی مدعی العموم ممل، ممنوع است و به اوراق قیم نامه عادی در دفاتر اسناد رسمی نباید ترتیب اثر داده شود).

سوال مهمی که در این زمینه قابل طرح است این است که آیا مسئول دفتر برای تمامی معاملاتی که قیم قصد انجام آن را دارد (اعم از اینکه مولی علیه معامل سند یا متعامل سند باشد و نیز اعم از اینکه موضوع تنظیم سند انتقال مال منقول و غیر منقول و انجام تعهدات باشد) می بایست از دادستان اجازه مخصوص دریافت دارد، به نظر می رسد باتوجه با وضع ماده ۸۳ قانون امور حسبی مصوب ۱۳۱۹ (که موخر بر آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۱۷ می باشد) فقط در صورتی که موضوع سند، انتقال مال غیر منقولی از جانب قیم (به عنوان سرپرست محجور) باشد (یعنی محجور ناقل مال غیر منقول باشد) ضرورت پرسش از دادستان مطرح خواهد شد و در سایر موارد ضرورتی به چنین استعلامی از مرجع صلاحیتدار به نظر نمی رسد.

❖ ممنوعیت تسجیل اسناد غیر رسمی:

مطابق ماده ۶ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، مسئولین دفاتر اسناد رسمی نمی توانند در ضمن انجام امور ارباب رجوع، اسناد غیررسمی اصحاب معامله را به طور رسمی تسجیل کنند.

❖ ممنوعیت ثبت معاملات غیر منقول ترک کنندگان تابعیت ایران:

مطابق ماده ۴۴ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، تنظیم و ثبت اسناد معامله غیر منقول اتباع ایران که ترک تابعیت نموده اند و مطابق قانون حق خرید اموال غیر منقوله در ایران را ندارند، ممنوع است.

❖ (ب) ضوابط مربوط به تنظیم و ثبت اسناد:

همانگونه که در بحث راجع به ثبت املاک بیان شد، ثبت املاک عبارت است از انعکاس وضعیت ثبتی اموال غیر منقول قابل تملک و قابل ثبت با رعایت تشریفات مقرر قانونی در دفتر املاک و صدور سند مالکیت و تسلیم آن به ذینفع از طرف اداره ثبت.

به عبارت دیگر در بحث ثبت املاک، همواره با ملکی که عینیت و وجود خارجی دارد، مواجه هستیم اما در ثبت اسناد برخلاف ثبت املاک ممکن است با سندی که از قبل وجود دارد مواجه نباشیم. به بیان دیگر اشخاصی که برای ثبت سند به دفاتر اسناد رسمی مراجعه می کنند، همواره با خود سند همراه ندارند. بلکه آنچه که وجود دارد، تأسیس یک رابطه حقوقی ایجاد شده ای که می توان بر آن آثار حقوقی مترتب نمود، را به صورت سند تنظیم و سپس سند تنظیمی را برابر مقررات در دفتر مخصوص (دفتر ثبت سند یا دفتر سردفتر) به ثبت رسانیده و آن را تسلیم ذینفع می نماید.

به دیگر سخن متصدیان دفاتر اسناد رسمی در آن واحد، وظیفه تنظیم سند و ثبت آن را به موازات هم عهده دار می باشند. با توجه به مراتب فوق و نظر به تنوع و کثرت روابط حقوقی ایجاد شده که متأثر از عقود و معاملات و قراردادهای و ایقاعات و تعهدات می باشند، هرگاه این روابط در قالب و شکل اسناد رسمی تبلور یابند، اسناد نیز به همان نسبت، گسترده و متنوع می گردند. لذا می توان اسناد رسمی را باعنایت به وجوه مشترکشان به سه بحث عمده (اسناد مربوط به معاملات و قراردادهای ناظر بر اموال منقول و اسناد مربوط به معاملات غیر منقول و اسناد مربوط به سایر عقود و تعهدات و ایقاعات و اقرار) تقسیم نمود، که این سه دسته علاوه بر مقررات خاص خود، مقررات مشترکی دارند.

بنابراین اقتضاء دارد ابتدا مقررات عمومی و مشترک مربوط به تنظیم و ثبت اسناد و سپس مقررات خاص هر کدام از آنها را جداگانه مورد بحث و بررسی قرار دهیم.

✓ (اول) مقررات عام و مشترک مربوط به تنظیم و ثبت اسناد

متصدیان دفاتر اسناد رسمی، در امر تنظیم و ثبت اسناد مراجعین، اعم از اینکه موضوع معامله و قرارداد مال منقول یا غیر منقول و سایر موارد باشد، موظفند ضوابط و مقرراتی را که قانون برای آنها معین نموده، رعایت نمایند. اهم این مقررات عبارتند از:

۱- حفظ اسرار ارباب رجوع و متعاملین:

مطابق ماده ۵۱ قانون دفاتر اسناد رسمی سابق مصوب ۱۳۱۶ سردفتر و دفتریاران و به طور کلی تمام کارکنان دفترخانه باید اسرار ارباب رجوع و متعاملین را که بر اثر تنظیم یا ثبت از آنها اطلاع حاصل کرده اند، مکتوم دارند. به نظر می رسد این ماده از قانون

دفتر اسناد رسمی سابق باتوجه به ماده ۷۶ قانون رسمی مصوب ۱۳۵۴ را اشعار می دارد: (آن قسمت از قوانین و مقررات که مغایر با مقررات این قانون باشد، فسخ می شود) کماکان به اعتبار و قوت خود باقی باشد.

۲-تنظیم سند در اوراق مخصوص:

سردفتران و دفترياران نمی توانند بر روی هر برگ یا کاغذ دلخواهی مبادرت به تنظیم سند نمایند، بلکه اسناد باید بر روی اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختیار آنها گذاشته می شود، تنظیم گردد.

ماده ۱۸ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ در این مورد اشعار می دارد: (کلیه اسناد در دفترانه های اسنادرسمی و در اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختیار دفترانه قرار داده می شود ، تنظیم می گردد).

شکل اوراق مخصوص از لحاظ فرم یا طرح، با کانون سردفتران و دفترياران مرکز بوده و کانون آنچه را که ره عنوان مقررات عمومی و کلی می بایست در هر معامله یا سندی الزاماً قید شود، تعیین و به سازمان ثبت پیشنهاد نماید و سازمان مذکور نسبت به تهیه اوراق رسمی اقدام خواهد نمود.

ماده ۷۰ قانون دفتر اسناد رسمی در این زمینه اشعار می دارد: (کانون سردفتران تهران مکلف است با موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اوراق مخصوصی برای تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی تهیه کند و آنچه را که به عنوان مقررات عمومی و کلی در هر معامله یا سندی الزاماً باید قید شود، تعیین و سازمان اسناد و املاک کشور باید نسبت به تهیه اوراق رسمی که آن مقررات در پشت اوراق قید خواهد شد، اقدام کند. در این صورت ثبت آنچه که به نام مقررات کلی و عمومی در پشت اوراق چاپ شده است، در متن سند در دفتر ضرورت ندارد و پس از امضاء دفتر برای طرفین لازم الرعایه خواهد بود)

۳-تنظیم سند به زبان و خط رسمی:

باتوجه به اینکه زبان و خط رسمی مردم ایران، فارسی است لذا کلیه اسناد باید به زبان و خط فارسی تنظیم گردد. در این مورد اصل ۱۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مقرر می دارد: (زبان و خط رسمی و مشترک مردم ایران فارسی است . استاد و مکاتبات و متون رسمی و کتب باید به این زبان و خط باشد).

بنابراین مطابق ماد ۶۱ قانون ثبت، در صورتی که طرفین معامله یا شهود، زبان فارسی ندانند و مسئول دفتر نیز زبان آنها را نداند، سردفتر از مترجم رسمی استفاده خواهد کرد. البته مطابق ماده اول قانون راجع به ترجمه اظهارات و اسناد در محاکم و دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دانستن یا ندانستن زبان خارجی توسط سردفتر دلیلی برای عدم حضور مترجم رسمی در ترجمه سند برای کسی که زبان فارسی را نمی داند، نخواهد بود به عبارت دیگر، در صورتی که فردی زبان فارسی نداند (اعم از ایرانی و خارجی) و بخواهد در دفترخانه تنظیم سند نماید اعم از اینکه سردفتر به زبان شخص مذکور آشنا باشد یا نباشد، مترجم رسمی می بایست در دفترخانه حاضر و مبادرت به ترجمه اظهارات فرد مذکور نماید.

۴- ثبت سند در دفتر سردفتر:

بعد از آنکه متن مورد درخواست متقاضی، در اوراق مخصوص وارد شد یا به عبارت دیگر، هنگامی که سند تنظیم شد، باید در دفتری که دفتر سردفتر نامیده می شود و مخصوص ثبت اسناد است، به ثبت برسد.

ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ در این خصوص اشعار می دارد: (کلیه اسناد در دفترخانه های اسناد رسمی و در اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک در اختیار دفترخانه قرار داده می شود تنظیم و فقط در یک دفتر که به نام دفتر سردفتر نامیده می شود، ثبت می گردد و ثبت سند به امضاء اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار خواهد رسید، مگر آنکه دفترخانه فاقد دفتریار باشد).

هرچند که ماده مرقوم بر روی وجود یک دفتر در دفترخانه تأکید دارد، اما همان گونه که قبلاً بیان شد، مطابق بند ۱۳ مجموعه بخشنامه های ثبتی سردفتران اسناد رسمی می توانند با اجازه سازمان ثبت، برای ثبت اسناد، دو دفتر یکی مخصوص ثبت اسناد شماره های فرد و دیگری ثبت اسناد شماره های زوج اختصاص دهند.

تأکید ماده فوق بریک دفتر از آن جهت است که براساس حاکمیت کاد ۸۴ قانون ثبت اسناد و املاک کشور قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، اسناد می بایست علاوه بر دفتر سردفتر، در دفتر نماینده اداره ثبت در دفترخانه هم به ثبت برسد که قانونگذار با وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ این قید را حذف نموده است.

۵- قید اقامتگاه متعاملین در سند:

مطابق تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون ثبت (اصلاحی ۱۳۵۱) سردفتریاران و دفتریاران، در راستای اسنادی که تنظیم و ثبت می نمایند، باید اقامتگاه متعاملین یا متعهد را به طور واضح در سند قید نمایند تا عنداللزوم کلیه برگها و اختاریه های اجرائی به محلی که در سند قید شده، ابلاغ شود و در صورت تغییر اقامتگاه، مادام که این تغییر به دفترخانه و سایر مراجع ذیربط اطلاع داده نشده، اوراق مزبور به همان محلی که در سند قید شده، ابلاغ می شود و متعهد نمی تواند به عذر عدم ابلاغ از تعهدات خود طفره رود.

همچنین در این خصوص ماده ۱۷ آئین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ اشعار می دارد: (در کلیه اسناد بایستی شناسنامه و محل اقامتگاه متعاملین به طور واضح قید شود و هرگاه تغییر محل اقامتگاه متعاملین بعد از تنظیم و ثبت سند به دفاتر اسناد رسمی اطلاع داده نشود، کلیه اوراق به همان محلی که در سند قید شده، ابلاغ می گردد.)

۶- ثبت اسناد مربوط به اشخاص کور یا کر یا گنگ و بی سواد:

در خصوص تنظیم و ثبت اسناد مربوط به این گونه اشخاص، بواسطه نابینائی و یا ناشنوائی یا لال بودن متقاضیان و نیز آنانی که از نعمت سواد محروم هستند، قانونگذار احتیاط بیشتری به خرج داده و در متن مادتين ۶۲ و ۶۵ قانون ثبت تصریح نموده که علاوه بر وجود معرفین از جهت احراز هویت آنها، افراد مذکور باید یک نفر معتمد یا مطلع را که مورد اعتماد آنها باشد، در دفترخانه حاضر نماید که در موقع قرائت ثبت و امضاء آن حضور به هم رسانند.

بدیهی است که چنانچه در بین معرفین کسی وجود داشته باشد که طرف اعتماد آنها نیز باشد، نیازی به حضور معرف یا معتمد ثالث نخواهد بود. ضمن اینکه در مورد اشخاص کر و گنگ، متعهد مزبور باید قادر باشد با اشاره مطلب را به آنها بفهماند و در موردی که معامله راجع به اشخاص بی سواد است، مطلع مزبور باید با سواد بوده و ثبت سند برای شخص بی سواد قرائت گردد و این قرائت و همچنین رضایت نامبرده باید در دفتر سردفتر، ثبت و از طرف معتمد امضاء گردد و بی سواد نیز با علامت انگشت خود را در ذیل ثبت سند بگذارد.

لازم به ذکر است، اشخاصی که عنوان معرفین یا معتمدین را دارا باشند، در واقع بر تنظیم و ثبت سند برای اینگونه افراد شهادت می دهند، به همین جهت شهود باید موثق بوده و شناسنامه خود را به همراه داشته و آن را به دفترخانه ارائه دهند. همچنین شهود

باید واجد شرایط قانونی برای ادای شهادت باشند. به همین جهت ماده ۵۸ قانون ثبت در این مورد اشعار می دارد: (شهود باید

موثق باشند، علاوه براین ورقه هویت -سجل اموال- خود را ارائه دهند)

در مورد معرفین باید این نکته را اضافه نمود که مطابق ماده ۵۱ قانون ثبت، شاهدی که یک طرف از اصحاب معامله را معرفی می نماید، نمی تواند معرف طرف دیگر باشد. همچنین موارد رد معرفین و شهود در ماده ۵۹ قانون ثبت بیان گردیده است، مطابق ماده اخیر الذکر شهادت اشخاص زیر پذیرفته نخواهد شد:

۱- غیر رشید یا محجور

۲- کور یا گنگ

۳- اشخاص ذینفع در معامله

۴- خدمه مسئول دفتر

۵- خدمه اصحاب معامله

۷- امتناع از بردن دفاتر به منزل اصحاب معامله:

آنچه که مسلم است، متصدیان دفاتر اسناد رسمی، باید در محل دفترخانه خود مبادرت به تنظیم و ثبت سند نمایند و حق ندارند دفتر خود را از محل دفترخانه خارج نمایند. به همین جهت سردفتر اسناد رسمی نمی تواند با همراه داشتن دفاتر و سوابق در خارج از محل دفترخانه اقدام به تنظیم و ثبت اسناد نمایند (سردفتران ازدواج از این امر مستثنی می باشند). معهذا قانونگذار مواردی را این قاعده استثناء نموده است، که عبارتند از:

الف) در مورد معاملات دولتی

مطابق تبصره ۱۴ آئین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ برای ثبت اسناد معاملات دولتی و بنگاههای عمومی، سردفتران باید دفاتر اسناد رسمی را به محلی که سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تعیین و دستور می دهد، سند را در آن محل تنظیم و ثبت نماید.

مطابق ماده ۱۴ آئین نامه مذکور هرگاه کسی که می خواهد معامله کند، مریض بوده و قادر به حرکت نباشد و نتواند در محل دفترخانه حاضر شود، در این صورت تنظیم و ثبت سند باید با حضور نماینده دادستان محل یا قائم مقام او به عمل آید. در نقاطی که دسترسی به دادستان نباشد، تنظیم و ثبت سند با حضور دو نفر از معتمدین محل به عمل می آید.

ج) در مورد زندانیان

مطابق تبصره ۲ ماده ۱۴ آئین نامه یاد شده (الحاقی سال ۱۳۴۳) برای تنظیم اسناد زندانیان، سردفتری که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تعیین می شود، باید دفاتر اسناد رسمی را به دفتر زندان برده و سند را با حضور نماینده دادستان یا قائم مقام او تنظیم و ذیل سند و ثبت دفتر، مراتب را قید و به امضاء ذینفع و نماینده مزبور برساند.

۸- ممنوعیت قلم خوردگی و خدشه در اسناد و دفاتر:

مطابق بند ۶۹ مجموعه بخشنامه های ثبتی، هر نوع قلم خوردگی و خدشه در متن اسناد، قبوض اقساطی، خلاصه معاملات و فسخ نامه ها و ثبت در دفتر ممنوع است و اوراق مزبور و همچنین ثبت دفتر باید خوش خط و خوانا و با جوهر ثابت تنظیم و به امضاء متعاملین و سردفتر و دفتریار برسد و هرگونه اصلاح عبارتی یا توضیحی که لازم باشد، باید ذیل اوراق مذکور یا ثبت دفاتر منعکس و به امضاء اشخاص نامبرده برسد.

همچنین مطابق ماده ۶۲ قانون ثبت، خراشیدن و پاک کردن و الحاق کردن به هر نحوی از انحای در دفاتر اسناد و املاک ممنوع بوده و کلیه الحاقات و آنچه که بجای کلمات تراشیده و یا در محل پاک شده نوشته می شود، از درجه اعتبار ساقط است.

۹- امضاء اسناد و دفاتر توسط متعاملین و مسئولین دفاتر:

به طور کلی هر سردفتر و دفتر یار بای دقبل از تصدی به شغل سردفتری و دفتریاری دو نمونه (یک شکل) از امضاء خود را ارائه نماید. یکی از نمونه ها در دفتر ثبت محل و دیگری در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (اداره کل امور اسناد و سردفتران) بایگانی خواهد شد و کلیه سردفتران و دفتریاران موظفند اسناد را مطابق نمونه ای که داده اند، امضاء نمایند. بعد از تنظیم سند و

ثبت آن در دفتر سردفتر، باید پس از امضاء متعاملین، سند و ثبت دفتر به امضاء سردفتر و دفتر یار برسد. قسمت اخیر ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اشعار می دارد: (ثبت و سند به امضاء اصحاب معامله، سردفتر و دفتریار خواهد رسید. مگر اینکه دفترخانه فاقد دفتریار باشد.) بدیهی است امضاء سند قبل از ثبت آن در دفتر سردفتر ممنوع است.

ماده ۱۸ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ بیان می دارد: (سردفتر و نماینده، نباید هیچ سندی را امضاء نمایند مگر آنکه وارد دفتر شده و به امضاء اصحاب معامله رسیده باشد.) و ماده ۲۵ همین آئین نامه تصریح دارد که هیچ یک از اوراق را نباید قبل از تنظیم آن، اصحاب معامله امضاء نمایند. همچنین ماده ۱۹ آئین نامه مذکور اشعار می دارد: (سند معامله باید پس از تنظیم تشریفات به تصدیق و امضاء اصحاب معامله برسد و متعاملین باید در یک جلسه اسناد و دفاتر مربوط را امضاء نمایند و در صورتی که قبوض اقساطی هم ضمیمه سند باشد، قبوض مزبور را هم بایستی در همان جلسه که اسناد و دفاتر امضاء می شود، امضاء کنند.)

مطابق مادتين ۸۶ و ۶۳ قانون ثبت، آنچه که در ثبت سند ضرورت دارد این است که باید مطابقت ثبت با اصل سند، به تصدیق طرفین معامله و یا وکلای آنها و مسئول دفتر برسد و به موجب ماده ۶۵ قانون ثبت، امضاء ثبت سند توسط متعاملین دلیل بر رضایت آنها است.

۱۰- قید شماره و تاریخ در سند و امضاء و مهر آن:

مطابق ماده ۵۶ قانون ثبت، اسناد تنظیمی باید به طور کامل تا آخر متن و حاشیه و سجل آن در دفتر سردفتر به ثبت برسد. همچنین براساس ماده ۵۵ قانون مرقوم، مسئول دفتر باید شماره و تاریخ ثبت را با تعیین دفتری که سند را در آن ثبت نموده در روی هر سندی که ثبت می شود، قید آن را امضاء و مهر نماید.

۱۱- تعداد نسخ سند:

تعداد نسخ هر سند در صورت درخواست متعاملین، باید به عهده آنها به اضافه یک نسخه تنظیم و نسخه اضافی در دفتر نگهداری شود. به همین جهت ماده ۲۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۵۴ بیان می دارد: (اصول اسناد رسمی در صورت تقاضای متعاملین

به تعداد آنها تهیه می شود و به هر مال یک نسخه اضافی تنظیم خواهد شد که نسخه افیر باید در دفترخانه نگهداری شود. متعاملین می توانند از اصول اسناد رونوشت یا فتوکپی نمایند. در مواردی که نسبت به سند ادعای جعل یا ادعای عدم مطابقت فتوکپی مراجع صالحه قضائی اصل سند را لاک و مهر شده موقتاً به مرجع قضائی مذکور ارسال دارند و هرگاه مراجع مذکور ملاحظه دفتر را لازم بدانند، می توانند آن را در ممل دفترخانه ملاحظه کنند).

همچنین ماده ۲۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ اشعار می دارد: (در مورد اسنادی که در دو نسخه تنظیم می شود، پس از ثبت یک نسخه در دفتر، باید در ذیل آن نسخه قید (نسفستان) شود و در دفتر نسخه ثانی، قید شود که نسخه اول این سند در ذیل شماره فلان، ثبت و تمبر مق الثبت هم به آن نسخه الصاق گردیده و اگر سند بیش از دو نسخه باشد فقط رونوشت داده می شود). باتوجه به اینکه ماده ۲۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ نسبت به ماده ۲۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ مؤخر التصویب است، لذا این قسمت از ماده آئین نامه یاد شده، نسخ شده محسوب می گردد.

۱۲- تسلیم سند ثبت شده به دارنده آن:

بعد از تنظیم و ثبت سند در دفتر سردفتر، سند ثبت شده باید به صاحب سند یا وکیل او تسلیم و در دفتر مخصوصی به نام (دفتر رسید اسناد) رسید گرفته شود.

ماده ۲۰ آئین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در این مورد عنوان می دارد: (سند ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی باید به صاحب سند یا وکیل او تسلیم و در دفتر مخصوص، رسید گرفته شود).

✓ دوم) مقررات مربوط به تنظیم و ثبت اسناد موضوع معاملات و قراردادهای ناشی از اموال منقول و سایر موارد

علاوه بر نکاتی که در خصوص مقررات مشترک تنظیم و ثبت سند بیان شد، در تنظیم و ثبت اسناد پاره ای از معاملات اموال منقول و سایر اسناد نکاتی چند لازم الرعایه است. در این گونه معاملات رعایت ضوابط زیر قابل توجه است:

۱- ثبت اسناد اجاره:

مطابق ماده ۲۶ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در کلیه اسناد اجاره، در متن سند باید تصریح شود که پس از انقضاء مدت اجاره در صورت استمرار تصرفات استیجاری مستأجر، مادام که مستأجر عین مستأجر را در تصرف دارد، باید اجرت المثل را به میزان اجرت المثل پردازد، مگر اینکه طرفین به نحو دیگری تراضی کرده باشند.

۲- اسناد موضوع معاملات اقساطی و اجاره نامه:

مطابق ماده ۲۸ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در کلیه معاملات اقساطی و اجاره نامه ها، باید قبوض اقساطی چاپی گردد و همچنین مطابق ماده ۳۰ آئین نامه مرقوم، این قبوض باید به عده اقساط صادر و شماره سند معامله و تاریخ تأدیه در آن قید و به امضاء متعهد برسد. قبوض مزبور به دائن تسلیم و تعداد شماره قبوض آن در ستون ملاحظات دفتر ذکر شده و به امضاء متعهد له خواهد رسید و در صورتی که ضامن داشته باشد، اسم ضامن در قبوض اقساطی قید گردیده و به امضاء ضامن می رسد و چنانچه قبوض اقساطی مربوط به اصل معاملات شرطی یا رهنی باشد، باید در قبوض مزبور رهنی و یا شرطی بودن معامله قید شود.

۳- معاملات. با شرط وکالت خارج:

چون مطابق ماده ۳۳ قانون ثبت، معاملات با شرط وکالت خارج، در حکم معاملات با حق استرداد تلقی می گردد به همین جهت بر طبق ماده ۲۷ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در مورد معاملات با شرط وکالت خارج، باید شرط مزبور در همان سند قید شود و تنظیم سند شرط نامه جداگانه ممنوع است.

۴- وکالت دائن از مدیون:

مطابق ماده ۲۹ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در کلیه اسناد و معاملات، نمی توان وکالت دائن را از طرف مدیون در انتقال مقداری از مال مدیون به خود به عنوان وجه التزام قید کرد.

۵- تنظیم و ثبت سند معاملات مربوط به اتباع بیگانه:

باتوجه به ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و نیز در راستای رعایت بند ۱۱۵ مجموعه بخشنامه های ثبتی، عقود و معاملات و اقاریر و وصایای اتباع بیگانه در ایران باید مطابق تشریفات ثبت سندی که در قوانین ایران مقرر است، ثبت شود. امتناع

از ثبت چنین اسنادی تخلف محسوب و متخلف مورد تعقیب انتظامی واقع خواهد شد. بدیهی است که از نظر ماهوی رعایت مواد ۹۶۷، ۹۶۸ و ۹۶۹ قانون مدنی و سایر موارد نظیر آنها ضرورت دارد.

۶- اسناد تنظیم شده برای خارج از کشور:

بر طبق بند ۱۱۸ مجموعه بخشنامه های ثبتی، در مورد اسنادی که برای استفاده در خارج از کشور تنظیم می شود، امضاء سردفتر باید طبق نمونه بوده و از طرف رئیس اداره ثبت محل گواهی شود و همچنین سردفتران مکلفند به ذینفع تذکر دهند که سند باید توسط اداره کل امور اسناد گواهی گردد.

۷- اسناد تنظیم شده در خارج از کشور:

مطابق ماده ۹۷۲ قانون مدنی، احکام صادره از محاکم خارجی و نیز اسناد لازم الاجرای تنظیم شده در خارجه را نمی توان در ایران اجرا نمود مگر اینکه مطابق قوانین ایران امر به اجرای آن صادر شده باشد. همچنین ماده ۱۲۹۵ قانون مدنی ایران، برای اعتبار اسناد تنظیم شده در خارج شرایطی را پیش بینی نموده است. مطابق بند ۱۱۹ مجموعه بخشنامه ای ثبتی اعتبار اسناد تنظیم شده در خارج از کشور منوط به رعایت ماده ۱۲۹۵ قانون مدنی و تأیید محاکم است.

۸- در مورد فسخ و اقاله معاملات:

دفتر اسناد رسمی در مورد اقاله و فسخ معاملات به طریق ذیل عمل خواهند نمود:

(۱) در مورد فسخ معاملات: مطابق قسمت الفف ماده ۲۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، در صورتی که یکی از متعاملین بخواهد از حق خیار فسخ خود استفاده نماید، سردفتر بایستی پس از احراز حق مزبور، فسخ معامله را در حاشیه سند و ثبت دفاتر قید نموده و به امضاء کسی که معامله را فسخ نموده، برساند. سردفتر باید امضاء شخص مزبور و وقوع فسخ را تصدیق و امضاء نماید و همین عمل را نمایند، چنانچه دفاتر اسناد رسمی دارای نماینده می باشد، باید در دفتر خود بنماید. در این مورد زدن مهر (باطل شد) مورد نخواهد داشت.

در موردی که متعهدله برای دریافت حقوق خود و فسخ معامله از حضور در دفترخانه امتناع نماید، وفق ماده ۶۹ قانون ثبت، هرگاه بر طبق شرایط مقرر بین طرفین و با اطلاع مراجع ثبت، احدی از متعاملین معامله را فسخ و یا متعهدی تعهد خود را انجام دهد و طرف مقابل حاضر نبوده یا نشود، مراجع مزبور پس از ملاحظه قبض صندوق اداره ثبت حاکی از ودیعه گذاردن مورد معامله، در

صورتی که موضوع سند پرداخت وجه نقد یا تحویل مال منقول دیگر باشد، پس از تأمین حقوق طرف مقابل، سردفتر مراتب را در دفتر قید و به طرف اخطار می نماید که به منظور دریافت حق خود و باطل نمودن ثبت حاضر گردد.

۲) در مورد اقاله معاملات: مطابق قسمت (ب) ماده ۲۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، در صورتی که طرفین برای اقاله به دفاتر اسناد رسمی مراجعه کنند، سردفتر باید پس از اقاله معامله، مراتب را در ستون ملاحظات دفتر قید و سند معامله را ابطال و مهر (باطل شد) بر روی سند و ثبت دفتر بزند و در صورتیکه موضوع اقاله املاک باشد، سردفتر موظف است خلاصه اقاله را طبق خلاصه معاملات به دفتر املاک ارسال نماید.

نکته: مطابق ماده ۲۴ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در خصوص اقاله اسناد باید توجه نمود که ممکن است شرایط مختلفی بین متعاملین مقرر شده باشد، مادام که تمام شروط مقرر بین متعاملین در سند، اقاله نشده باشد، زدن مهر (باطل شد) در سند و ثبت مورد نخواهد داشت.

۹- ثبت کشتی و معاملات مربوط به آن:

ثبت کشتی و ثبت معاملات و نقل و انتقالات مربوط به آن تابع مقررات خاصی است که مقررات مزبور اجمالاً به قرار زیر است:

الف) ثبت کشتی در سازمان بنادر و کشتیرانی

برای ثبت کشتی در سازمان بنادر و کشتیرانی، اداره ای به نام (اداره مرکزی ثبت کشتی ها) تأسیس شده است. برای ثبت کشتی، مالک کشتی یا نماینده او باید تقاضای ثبت را به ضمیمه اظهارنامه و گواهینامه های لازم در دو نسخه تنظیم و به سازمان بنادر و کشتیرانی تسلیم نماید.

ب) ثبت اسناد مربوط به نقل و انتقالات و معاملات کشتی

مطابق ماده ۲۴ قانون دریائی مصوب ۱۳۴۳، رعایت نکاتی چند در باب نقل و انتقال و معاملات کشتی لازم الرعایه است:

۱- ثبت کلیه انتقالات و اقاله راجع به عین کشتی و همچنین منافع آن در صورتی که مدت آن زائد بر دو سال باشد، اجباری است. انتقالات و معاملات مزبور در داخل کشور، منحصراً به وسیله دفاتر اسناد رسمی که برای این کار از طرف قوه قضائیه اجازه مخصوص دارند و در خارج از کشور توسط نماینده کنسولی کشور انجام می شود، تمام معاملات و انتقالات باید در اسرع وقت

به اطلاع سازمان بنادر و کشتیرانی برسد. بنابراین، این گونه معاملات زیر نظر سازمان بنادر و کشتیرانی است و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور هیچ گونه اشرافی بر آن ندارد.

۲- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، فقط نماینده ای در سازمان بنادر و کشتیرانی خواهد داشت که ثبت انتقالات و معاملات مزبور را در دفاتر موجود در سازمان بنادر کشتیرانی منعکس نماید.

۳- فروش و انتقال تمام یا قسمتی از کشتی که در ایران به ثبت رسیده یا برسد، اعم از اینکه انتقال ارادی یا قهری باشد، تغییری در تابعیت کشتی نمی دهد و این نقل و انتقالات می بایست در دفتر مذکور قید گردد.

۴- کلیه معاملات مربوط به فروش و انتقال و رهن کشتی هم باید در اسناد ثبت وهم در اسناد تابعیت کشتی قید گردد.

۵- مالک کشتی ایرانی که کشتی خود را در ایران و یا خارج از کشور به رهن گذاشته، نمی تواند قبل از فک رهن و بدون اجازه مرتهن و یا بدون تأمین حق مرتهن، کشتی خود را به فروش برساند. در صورت تخلف از حکم مزبور، معامله انجام شده نافذ نخواهد بود (معامله مذکور فصولی فواهد بود).

۶- دفاتر اسناد رسمی و یا مأمورین کنسولی ایران در خارج، اگر از مقررات مزبور تخلف ورزند علاوه بر مجازاتهای مقرر، مسئول پرداخت کلیه خسارات وارده نیز خواهند بود.

۷- مطابق ماده ۲۵ قانون دریائی مرقوم، سازمان بنادر و کشتیرانی مکلف است در مورد کشتی های تابع ایران انجام معامله را در روزنامه رسمی و یکی از روزنامه های کثیرالانتشار مرکز در سه نوبت به فاصله ده روز آگهی نماید. هزینه آگهی ها توسط مرجع قانونی که وقوع معامله را ثبت می کند در موقع انجام معامله از فروشنده دریافت می شود. همچنین **براساس آئین نامه مربوط به**

ثبت انتقالات و معاملات کشتی ها مصوب ۱۳۴۴/۶/۱۳ هیأت وزیران ، رعایت نکات زیر الزامی است:

۱- ثبت کلیه انتقالات و معاملات و اقاله راجع به کشتی ها، اعم از عین و منفعت، اجباری است و منحصرأ به وسیله دفاتر اسناد رسمی که طبق مقررات آئین نامه مصوب از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اجازه مخصوص خواهند داشت، انجام می شود.

۲- سازمان بنادر و کشتیرانی، تعداد دفترخانه هایی را که در کلیه نقاط کشور برای ثبت انتقالات کشتی ها لازم است به اطلاع سازمان ثبت اسناد و املاک می رساند و سازمان مزبور کلف است، اجازه مخصوص ثبت معاملات کشتی را به سردفتران دفترخانه های درجه اول که لا اقل سه سال سابقه سردفتری درجه اول را داشته و برای تنظیم و ثبت این گونه معاملات، صلاحیت لازم را واجد باشند، تفویض نماید.

۳- ثبت اسناد مربوط به معاملات کشتی عیناً تابع مقررات مربوط به ثبت اسناد رسمی است. به همین جهت دفاتر اسناد رسمی صلاحیتدار مکلفند علاوه بر رعایت مقررات مربوط به ثبت اسناد رسمی، هنگام ثبت اسناد مربوط به معاملات کشتی، همچنین رعایت ماده ۲۵ قانون دریائی در مورد نشر آگهی فروش تاریخ و ساعت ثبت اسناد کشتی، شماره تابعیت کشتی و مشخصات اصلی کشتی را در دفاتر اسناد درج نماید. مشخصات مزبور عبارت است از:

نام کشتی، توان قوه محرکه، جنس بدنه کشتی، تاریخ و محل ساخت آن، ابعاد و ظرفیت ها، تعداد پلها و دکلها و دودکش ها، نوع قوه محرکه (بفاز، دیزل، اتم ها، علائم مشخصه، نام و ملیت و محل اقامت مالک یا مالکین و سهم هر یک از آنها، نام محل ثبتی کشتی و بندر وابسته.

۴- دفاتر اسناد رسمی مخصوص ثبت معاملات کشتی ها مکلفند قبل از اقدام به ثبت هر گونه معاملات، وضعیت کشتی را از سازمان بنادر و کشتیرانی استعلام نمایند. مندرجات پاسخ استعلامیه مزبور باید حاوی کلیه اطلاعات و مشخصات اصلی کشتی باشد. پس از انجام معامله دفترخانه موظف است ظرف مدت پنج روز از تاریخ معامله، برگ خلاصه معامله مربوط به کشتی را به سازمان بنادر و کشتیرانی ایران ارسال دارد.

۵- سازمان بنادر و کشتیرانی مکلف است، پس از وصول برگ خلاصه معامله مربوط به کشتی، ارسالی از دفاتر اسناد رسمی را طبق مقررات مربوط به قانون دریایی در دفتر مخصوص ثبت اسناد و معاملات کشتی ها قید کند.

سوم) تنظیم و ثبت اسناد معاملات غیر منقول

در تنظیم و ثبت این دسته از معاملات، علاوه بر رعایت ضوابط عمومی و کلی مربوط به ثبت اسناد، قانونگذار مقررات خاصی را نیز پیش بینی نموده که متصدیان دفاتر اسناد رسمی ملزم به رعایت آن هستند. این مقررات در بر گیرنده موارد ذیل می گردد:

➤ ۱) استعلام وضعیت ثبتی:

یکی از وظایف متصدیان دفاتر اسناد رسمی، استعلام وضعیت ثبتی ملک مورد معامله است که می بایست قبل از تنظیم سند از اداره ثبت محل وقوع ملک استعلام نمایند. ماده ۳۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در این مورد اشعار می دارد: (در مورد املاکی که در دفتر املاک ثبت شده باشد، سردفتر مکلف است قبل از تنظیم سند، وضعیت ثبتی ملک را از اداره ثبت محل استعلام نموده و پس از حصول وضعیت ثبت ملک، هرگاه مانعی برای انجام معامله نباشد، اقدام به ثبت سند نماید).

➤ (۲) چگونه تنظیم سند و ثبت آن:

نقل و انتقالاتی که در مورد اموال غیر منقول واقع می شود ممکن است انتقال قطعی تمام یا قسمتی از ملک باشد و نیز ممکن است به صورت مفروز یا مشاع و یا واگذاری حق عینی نسبت به ملک، مثل رهن و حقوق ارتفاقی و یا موضوع معاملات با حق استرداد و یا انتقال منافع بیش از سه سال و یا فسخ یا اقاله معاملات باشد. مطابق ماده ۳۶ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، در مورد نقل و انتقال مذکور، قاعده کلی این است که پس از تنظیم و ثبت سند معامله در دفترخانه، سردفتر مکلف است خلاصه معامله ای که نزد وی واقع شده را در دو نسخه و بر روی اوراق مخصوصی تنظیم و یک نسخه آن را به کسی که نسبت به عین ملک حقی به او واگذار شده تسلیم و یک نسخه دیگر را در ظرف مدت پنج روز به اداره ثبت ارسال نماید. خلاصه معامله باید حاوی نام پدر و شماره شناسنامه متعاملین بوده و علاوه بر امضاء متعاملین، به امضاء سردفتر و دفتریار برسد.

مطابق ماده ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت، متصدیان ثبت املاک مکلفند پس از وصول خلاصه معامله، ظرف ۲۴ ساعت آن را در دفتر املاک ثبت نموده و در پرونده مربوط بایگانی نمایند و چنانچه خلاصه معامله دارای نواقصی باشد در ظرف همان مدت از دفترخانه مربوط توضیحات لازمه را بخواهد، فسخ و تأخیر و یا غفلت در اجرای این دستور مستلزم تعقیب اداری و کیفری خواهد بود.

نکته: در صورتی که معامله راجع به ملک ثبت شده باشد، باید خلاصه آن مستقیماً به دفتر املاک ثبت محل فرستاده شود که در ذیل ثبت ملک قید گردد و در غیر این صورت (در صورتی که ملک ثبت نشده باشد) خلاصه معامله به دایره بایگانی ثبت محل داده می شود. نکات فوق باید در مورد وصیت نسبت به املاک ثبت شده نیز رعایت گردد.

انقسام معاملات راجع به اموال غیر منقول

الف) انتقال قطعی تمامی ملک:

هرگاه معامله راجع به انتقال قطعی تمام ملک باشد، سردفتر می بایست پس از تنظیم و ثبت سند، مراتب را در صفحات مخصوص انتقالات سند مالکیت قید و امضاء نموده و به منتقل الیه تسلیم نماید و متصدی دفتر املاک باید خلاصه انتقال را در زیر ثبت و خروج آن را از مالکیت مالک اولی با مرکب قرمز و ملاحظات دفتر املاک قید نماید و در صورتی که ستون مربوط به صفحه نقل و انتقالات اسناد مالکیت جا نداشته باشد، مالک قبل از تنظیم و ثبت سند، به اداره ثبت هدایت و دفترچه ای (مشمول ستون نقل و انتقالات) به سند مالکیت وی ضمیمه می گردد.

ب) انتقال قسمتی از ملک به صورت مشاع یا مفروز:

مطابق بندهای ۲ و ۳ ماد ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت، هرگاه انتقال راجع به قسمتی از ملک باشد به صورت مشاع یا مفروز **اولاً:** سردفتر خلاصه آن را در صفحات مخصوص انتقالات سند مالکیت قید و امضاء نموده و سند مزبور را به ناقل (فروشنده) واگذار می نماید، در این صورت منتقل الیه می تواند به اداره ثبت حوزه محل وقوع ملک مراجعه و برای خود سند مالکیت بگیرد. **ثانیاً:** متصدی دفتر املاک باید خروج ملک از مالکیت مالک اولیه را به نحوی که به منزله ذکر خلاصه معامله نیز محسوب شود با مرکب قرمز در زیر ثبت ملک یا در ستون ملاحظات دفتر املاک، به این شرح (یک دانگ مشاع یا دو دانگ مشاع و غیره مفروز یا دو هزار متر مربع از ملک بالا توسط آقای مالک به موجب سند شماره دفترخانه شماره ... به آقای منتقل شده است و در صفحه این دفتر ثبت گردیده و از ملکیت مالک بالا خارج شد.) قید و سپس مورد انتقال را اگر مشاع است به نحو ثبت املاک مشاع و اگر مفروز است به عنوان ملک مستقل با تمام مشخصات و حدود و بها و حقوق در صفحه دفتر اصلی یا متمم ثبت و در ملاحظات ثبت آن یادداشت نماید (نمونه یادداشت به این صورت است که اصل ملک در صفحه دفتر ثبت و از ملک شماره که در صفحه ثبت شده، افراز شده است.)

ج) نقل و انتقالات بعدی دو مورد فوق:

مطابق ماده ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت، هرگاه نسبت به هریک از دو قسمت املاک بالا، انتقالاتی به صورت شرطی و رهنی یا قطعی واقع شود، سردفتر پس از تنظیم و ثبت سند باید آن را در صفحات مخصوص انتقالات سند مالکیت نوشته و امضاء نماید. به علاوه خلاصه معامله را در برگ مخصوص نوشته و به دفتر املاک حوزه ثبت ملک ارسال دارد. خلاصه مزبور علاوه بر امضاء متعاملین باید به امضاء سردفتر و دفتریار و مهر دفترخانه رسیده باشد. مسئول دفتر املاک اداره ثبت محل وقوع ملک، باید مفاد

خلاصه معامله را در زیر ثبت ملک قید نماید و فک را نیز در موقع خود در مقابل همان قسمت در ستون ملاحظات دفتر یادداشت نماید و به همین طریق خلاصه کلیه معاملات راجع به عین ملک مزبور در دفتر املاک به ترتیب تاریخ، زیر یکدیگر ثبت خواهد شد.

➤ (۳) معاملات موضوع حق عینی یا معاملات با حق استرداد:

هرگاه معامله مربوط به واگذاری حق عینی نسبت به ملکی باشد (نظیر رهن و حقوق ارتفاقی) و یا راجع به معاملات با حق استرداد تمام یا قسمتی از عین مالک باشد، سردفتر باید آن را در صفحات مخصوص و مربوط به انتقالات سند مالکیت نوشته و امضاء نماید. مطابق ماده ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت، در مورد حقوق ارتفاقی (عمری و رقبی و سکنی) و نیز در مواردی که معامله راجع به انتقال منافع ملکی برای بیش از سه سال باشد، مقررات مذکور راجع به تنظیم خلاصه معامله و ارسال آن به اداره ثبت حوزه محل وقوع ملک و قید آن در ذیل ثبت ملک در دفتر املاک و در سند مالکیت و بایگانی نمودن خلاصه معامله در پرونده باید مجری گردد. (پاراگراف ۶ بند ۳ ماده ۴ آئین نامه قانون ثبت اسناد و املاک) باید توجه داشت که در مورد معاملات شرطی و رهنی و انتقال منافع بیش از ۳ سال، ثبت معاملات مزبور فقط در یک نسخه دفتر املاک که در ثبت محل استقرار دارد کافی بوده و ثبت آن در نسخه دوم که به مرکز فرستاده می شود، لزومی نخواهد داشت. هرچند مطابق تبصره اصلاحی ماده ۱ آئین نامه قانون ثبت اسناد و املاک، وجود نسخه دوم دفتر املاک ملغی گردیده است. لذا از تاریخ ۱۳۸۰ به بعد نیازی به ارسال نسخه دوم دفتر املاک به مرکز نمی باشد.

➤ (۴) صلح محاباتی با حق خیار فسخ:

در مورد صلح محاباتی با حق خیار فسخ مطابق ماده ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت، نسبت به املاک ثبت شده، مسئول امور املاک اداره ثبت محل وقوع ملک، مطابق خلاصه معامله، با قید خیار و سایر حقوق منظور شده برای مصالح، ملک را به نام متصالح در دفتر املاک ثبت و براساس آن سند مالکیت صادر می نماید و در صورت فسخ از طرف مصالح و یا انقضاء مدت خیار یا اسقاط حق مزبور، مراتب در دفتر و برگهای مالکیت قید می شود.

➤ (۵) در مورد فسخ و اقاله معاملات:

مستفاد از ماده ۱۰۴ آئین نامه قانون ثبت و ماده ۴۶ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در مورد فسخ معاملات، دفاتر اسناد رسمی مکلفند پس از قید فسخ در دفاتر و سند مالکیت، لاشه سند باطل شده معامله و اعلامیه فسخی را به دفتر املاک حوزه ثبتی ارسال و رسید دریافت دارند تا متصدی دفتر املاک اداره ثبت محل وقوع ملک مراتب را در ستون ملاحظات دفتر املاک قید نماید. مطابق شق ب ماده ۲۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ در مورد اقاله، خلاصه اقاله باید طبق خلاصه معاملات به دفتر املاک ارسال گردد.

➤ (۶) صدور سند مالکیت برای مالک اعیانی:

برطبق ماده ۱۰۴ مکرر آئین نامه قانون ثبت، هرگاه پس از ثبت ملک در دفتر املاک، مالک آن بخواهد به موجب سند رسمی قراردادی که مجاز در احداث اعیانی بوده، در آید در این صورت خلاصه سند قرارداد او را باید در ستون انتقالات سند مالکیت و ذیل ثبت ملک قید نموده و مالک اعیانی پس از اتمام عمل می تواند سند مالکیت اعیانی آن را از اداره ثبت بخواهد. اداره ثبت، وقت معاینه محل، تعیین حدود و حقوق ارتفاقی اعیانی را به مالک عرصه و مجاورین اخطار می نماید و در وقت مقرر، صورت مجلس معاینه را تنظیم و در صورتی که اختلافی نباشد، برای نامبرده سند مالکیت اعیانی صادر خواهد نمود و در صورت بروز اختلاف و ارائه گواهی رجوع به دادگاه از تاریخ تنظیم صورتمجلس تا سی روز از صدور سند مالکیت تا صدور حکم نهایی خودداری می شود و مطابق ماده ۱۰۵ آئین نامه قانون ثبت اسناد و املاک در صورت فوق مالک و انتقال ملک به ورثه، اداره ثبت باید بعد از احراز انحصار وراثت و سمت ورثه نسبت به مورث، خلاصه مفاد و شماره گواهینامه دادگاه راجع به حصر وراثت را در ملاحظات دفتر قید و در زیر ثبت اولیه ملک به نام وراثت نسبت به سهام آنها ثبت شود و چنانچه مالک پس از خاتمه جریان ثبتی و پس از ثبت ملک در دفتر املاک فوت شود، اداره ثبت مرقوم باید ملک را طبق مقررات به نام وراثت با قید انتقال از مورث متوفی با داشتن گواهی حصر وراثت و توافق در سهم الارث، ثبت نماید و ثبت ملک مستقلاً برای مورث مورث نخواهد داشت.

➤ (۷) تنظیم و ثبت معاملات مربوط به ورثه متوفی:

بر طبق ماده ۴۰ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، در مورد معاملات وراثت متوفی نسبت به املاک متعلق به مورث آنان، وقتی می توان نسبت به تنظیم و ثبت چنین معاملاتی اقدام نمود که گواهینامه انحصار وراثت ارائه و بین آنها در سهم الارث

توافق باشد. مطابق ماده ۴۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۱۷، در مورد ترکه متوفایی که دارای محجور است چنانچه قبل از صدور گواهینامه انحصار وراثت برای دریافت در آمد یا پرداخت دیون و یا صرف وجه اقدام فوری لازم باشد، در تهران دادستان مرکز با موافقت دادستان کل و در شهرستانها با موافقت دادستان یا قائم مقام آنها، اجازه انجام امری که لازم بوده، خواهند داد و تنظیم سند معامله در دفاتر اسناد رسمی برای این گونه امور مجاز، موکول به صدور گواهینامه انحصار وراثت نخواهد بود.

باید توجه نمود که مطابق ماده ۳۵ قانون مالیات های مستقیم : (ادارات ثبت اسناد و املاک هنگامی که مال غیر منقولی را به نام وارث یا موصی له ثبت می نمایند و نیز کلیه دفاتر اسناد رسمی در هنگامی که می خواهند تقسیم نامه یا هر نوع معامله وراثت راجع به ما ترک را ثبت نمایند، باید گواهی نامه اداره امور مالیاتی صلاحیتدار را مبنی بر عدم شمول مالیات یا اینکه مالیات متعلقه کلاً پرداخت یا ترتیب یا تضمین لازم برای پرداخت آن داده شده است مطالبه نمایند و قبل از ارائه این گواهی نامه مجاز به ثبت نیستند.) همچنین باید دقت نمود که هرگاه وراثت بخواهند با سند مالکیت مورث خود در دفترخانه حاضر و تمامی یا قسمتی از سهم خود را به یکدیگر یا به ثالث انتقال دهند، مطابق بند ۳۷ مجموعه بخشنامه های ثبتی، سردفتر موظف است قبل از تنظیم و ثبت سند از ثبت، محل وقوع ملکپرسش نماید که آیا اداره ثبت برای وراثت سند مالکیت جداگانه صادر نموده است یا خیر؟

در صورتی که سند مالکیت جداگانه صادر نشده باشد، سردفتر پس از تنظیم و ثبت سند، سند مالکیت را تحویل منتقل الیه نداده، بلکه عین سند مالکیت را ضمن قید خلاصه انتقال به منظور ابطال به اداره ثبت محل وقوع ملک ارسال می دارد و منتقل الیه را به اداره ثبت محل وقوع ملک دلالت می نماید تا برای خود سند جدیدی دریافت دارد.

➤ (۸) انتقال ملک مشاع به یم نفر:

هرگاه تمام یا تعدادی از مالکین مشاعی بخواهند حصه مالکانه خود را به یک نفر منتقل نمایند، برحسب اینکه ملک مورد معامله در دفتر املاک ثبت شده یا نشده باشد، به طریق ذیل عمل می شود:

اولاً: مستفاد از ماده ۱۱۰ آئین نامه قانون ثبت، اگر ملک مورد معامله در دفتر املاک ثبت شده باشد، مراتب در ستون ملاحظات هر یک از صفحات ثبت مربوط به سهام مالکین قید و انتقال مزبور نیز در ذیل قسمت آخرین سهم، قید می شود.

ثانیاً: با استناد به ماده ۱۱۴ آئین نامه قانون ثبت، اگر ملک مورد معامله ای که در خواست ثبت آن شده، در دفتر املاک ثبت نشده باشد، با ذکر اسامی متقاضیانی که ملک به نام آنها آگهی شده و انتقال داده اند، به نام منتقل الیه در یک جه ثبت و سند مالکیت تمام ملک صادر می شود.

در خصوص تنظیم و ثبت معاملات املاک غیر منقول، علاوه بر موارد رعایت نکات زیر الزامی است:

(۱) مطابق ماده ۳۲ آئین نامه قانون اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، در کلیه اسناد معاملات، باید شماره پلاک و حدود و فواصل ملک مورد معامله تصریحاً قید شود.

(۲) بر طبق ماده ۱۰۸ آئین نامه قانون ثبت، امضاء دفتر املاک باید با دست به عمل آید و امضاء مهری ممنوع است.

(۳) تغییر در وضعیت املاک ثبت شده، مستلزم تغییر سند مالکیت نیست مگر در مورد انتقال

(۴) بر طبق ماده ۱۲۰ آئین نامه قانون ثبت، در مواردی که سند مالکیت جدید صادر می شود، باید سند مالکیت اولیه باطل و در پرونده مربوطه بایگانی شود.

(۵) بر طبق بند ۳۷ مجموعه بخشنامه های ثبتی، در مواقعی که وارث یا یکی از آنها با سند مالکیت مورث برای ثبت سند مراجعه می نماید باید پس از استعلام از ثبت محل در صورتی که سند مالکیت به نام وارث مراجعه کننده صادر نشده باشد، سند ثبت و عین سند مالکیت پس از قید خلاصه انتقال برای تعویض به ثبت محل ارسال شود.

(۶) پس از پر شدن ستون هایی که برای قید انتقالات ملک در صفحات آخر سند مالکیت پیش بینی شده به تقاضای مالک و دستور رئیس اداره ثبت مربوطه، دفترچه متمم اسناد مالکیت را طبق نمونه به سند مالکیت مربوط ضمیمه و پس از پلمپ و اخذ بها به متقاضی تسلیم می شود.

(۷) بر طبق بند ۵۵ مجموعه بخشنامه ها، هر گاه مالک یک قسمت از ملک مورد ثبت، سند مالکیت خود را (مشاعاً و مفروزاً) قبلاً به یک نفر انتقال داده و بخواهد باقیمانده مورد ثبت را به همان شخصی انتقال دهد، لازم است سردفتر تنظیم کننده سند معامله اخیر، اصل سند مالکیت را با خلاصه معامله به ثبت محل ارسال دارد تا سند مزبور تعویض و به منتقل الیه سند مالکیت شش دانگی داده شود. ضمناً تبدیل سند مالکیت مشاعی متعدد تا شش دانگ یا کمتر به یک جلد سند به استناد اسناد انتقال اشکالی ندارد.

✓ اجرای اسناد:

یکی از مهمترین تفاوت های اسناد عادی و اسناد رسمی، در آثار آنها می باشد. مدلول کلیه اسناد رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی در باب تعهدات، دیون و اموال اعم از منقول و غیر منقول به ویژه اموال غیر منقول ثبت شده، بدون نیاز به حکم محکمه توسط دوائر اجرای ثبت قابلیت اجرا خواهد داشت و دوائر اجرای ثبت با همکاری ضابطین دادگستری و قوای دولتی نسبت به اجرای مفاد اوراق اجرائیه اقدام می نمایند. خصلت لازم الاجرائی سند به این معنا نیست که نتوان مفاد اسناد رسمی را از طریق محاکم به موقع اجرا گذارد.

باید توجه داشت که در قسمت اجرای اسناد، هم قانون ثبت اسناد و املاک (مواد ۹۲ تا ۹۹ آن قانون) و هم آئین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا و طرز رسیدگی به شکایات از عملیات اجرایی مصوب ۱۳۵۵، به عنوان منابع اصلی تلقی می گردند. مطابق ماده ۹۲ قانون ثبت، مدلول کلیه اسناد رسمی راجع به دیون و سایر اموال منقول بدون احتیاج به حکمی از محاکم عدلیه لازم الاجراء است مگر در مورد تسلیم عین منقولی که شخص ثالثی متصرف و مدعی مالکیت آن باشد که وفق ماده ۹۳ قانون مرقوم، کلیه اسناد راجع به معاملات املاک ثبت شده، مستقلاً و بدون مراجعه به محاکم لازم الاجرا است و بر طبق ماده ۹۵ قانون ثبت اسناد و املاک، عموم ضابطین عدلیه و سایر قوای دولتی مکلفند در مواقعی که از طرف مأمورین اجرا به آنها مراجعه می شود در اجرای مفاد ورقه اجرائیه اقدام کنند. باتوجه به موارد فوق ابتدا ضروری است اسناد قابل اجرا، مرجع صدور اجرائیه، نحوه اجرا و شکایت ناشی از عملیات اجرایی مورد مطالعه قرار گیرد.

❖ اسناد قابل اجرا

درخواست صدور اجرائیه، مطابق بند الف ماده ۱ آئین نامه اجرایی مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا مصوب ۱۳۵۵، در مورد دیون، اموال منقول و املاک ثبت شده و نیز املاک مورد وثیقه و اجاره (مشمول قانون روابط مؤجر و مستأجر) اعم از اینکه ملک مورد وثیقه و اجاره ثبت شده یا ثبت نشده باشد، از دفترخانه ای بعمل می آید که سند را ثبت نموده است. همچنین مطابق شق (ج) ماده

مرقوم، در مورد مهریه و تعهداتی که ضمن ثبت ازدواج و طلاق و رجوع شده نسبت به اموال منقول و سایر تعهدات (به استثنای اموال غیر منقول) از دفتری که سند را تنظیم کرده (دفتر ازدواج یا طلاق مربوطه) به عمل می آید و نسبت به اموال غیر منقول که به ثبت دفتر املاک رسیده، از دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده، تقاضای صدور اجرائیه می گردد و نیز مطابق بند (د) ماده یاده شده، در مواردی که مؤجر با در خواست وصول وجه قبوض اقساطی، فسخ قرارداد اجاره و تخلیه مورد اجاره را بخواهد، باید به دفترخانه اسناد رسمی مربوطه مراجعه نماید.

علاوه بر موارد یاد شده که توسط دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق صورت می گیرد، در پاره ای از موارد نظیر (وجه یا مال موضوع قبض اقساطی، چک های صادر بر عهده بانک ها، اسناد گیرندگان وام از بانک کشاورزی، اظهارنامه ابلاغ شده موضوع ماده ۱۰ مکرر قانون تملک آپارتمان ها) تقاضای صدور اجرائیه از اداره ثبت محل، به عمل می آید و در سایر اسناد مربوط به املاک ثبت نشده، ذینفع برای اجرای آن باید به دادگاه صلاحیتدار مراجعه نماید.

باید توجه نمود که مطابق تبصره ۲ ماده ۴ آئین نامه مرقوم، ورقه اجرائیه را فقط نسبت به موضوعاتی می توان صادر کرد که به طور منجر در سند قید شده است.

❖ در خواست صدور اجرائیه و نحوه صدور آن توسط دفاتر اسناد رسمی

مطابق ماده ۲ آئین نامه مرقوم، درخواست صدور اجرائیه، طبق فرم مخصوص (که به تقاضانامه اجرائی مرسوم است) تنظیم و باید شامل نکات زیر باشد:

۱- نام و نام خانوادگی و شماره شناسنامه و محل صدور آن و محل اقامت درخواست کننده اجرائیه یا نماینده قانونی وی و شماره دفترخانه ای که سند در آن ثبت شده و یا قبوض اقساطی صادر گردیده است.

۲- نام و محل اقامت متعهد و در صورت فوت متعهد، نام و مشخصات ورثه وی و هرگاه بین ورثه محجور یا غایب وجود داشته باشد، باید نام و مشخصات نماینده قانونی ورثه محجور یا غایب معین گردد و متعهدله یا نماینده قانونی وی موظف است ورثه متعهد را معرفی و در این مورد احتیاجی به گواهی حصر وراثت نیست و در صورت عجز متعهدله از معرفی ورثه، دفترخانه و اجرای ثبت تکلیفی نخواهد داشت.

۳- موضوعی که اجرای آن تقاضا شده است و هرگاه راجع به چگونگی اجرا مورد درخواست توضیحی داشته باشد، باید قید شود.

۴- تصریح به مطالبه خسارت تأخیر تادیه و اگر نخواستہ باشد باید آن را نیز ذکر کند.

۵- شماره و تاریخ مستند در خواست صدور اجرائیه

مطابق تبصره ماده ۲ آئین نامه یاد شده، هرگاه درخواست اجرا از طرف وکیل یا مدیر شرکت یا ولی یا قیم و سایر نمایندگان قانونی متعهدله به عمل آمده باشد، باید مدارکی که صلاحیت متقاضی را محرز بدارد، پیوست تقاضا نامه شود و اگر اختیار انجام تعهد با متعهدله باشد، باتوجه به ماده ۲۲۶ قانون مدنی باید اخطار یا اظهارنامه رسمی که طی آن مطالبه (تعهد) به عمل آمده باشد، پیوست در خواست نامه نماید.

در مورد اسناد رسمی رهنی، شرطی و وثیقه ای و معاملات با حق استرداد، مطابق ماده ۳ همان آئین نامه، بستانکار با وثیقه باید در تقاضانامه صدور اجرائیه از دفترخانه، نکات زیر را قید نماید:

۱- میزان طلب

۲- میزان اجاره عقب افتاده (اگر قبوض اقساطی دارد باید رونوشت یا فتوکپی گواهی شده آن را پیوست کند)

۳- تعیین میزان فسارات تأخیر تادیه تا روز درخواست اجرائیه

در مواردی که مرجعه صدور اجرائیه دفترخانه اسناد رسمی است، می بایست پس از احراز هویت در خواست کننده و احراز این موضوع که درخواست کننده علی الاصول حق درخواست صدور اجرائیه را دارد، درخواست اجرائیه (تقاضانامه اجرائی) را از درخواست کننده تحویل گرفته و در زیر برگ تقاضانامه مربوط، رسید مورخ به درخواست کننده دهد.

به دیگر سخن، در انتهای فرم تقاضانامه قسمتی که مربوط به تحویل تقاضانامه به دفترخانه است، توسط سردفتر تکمیل و با ذکر تاریخ دریافت و پس از مهر و امضاء از برگه جدانموده و تحویل درخواست کننده می گردد. سردفتر موظف است، رونوشت سند را به تعداد متعهدین به علاوه یک نسخه (و در صورتی که وثیقه متعلق به متعهد نباشد به اضافه دو نسخه) در ظرف ۲۴ ساعت در برگ های ویژه (به نام برگه های اجرایی یا اجرائیه که به دو صورت برگه های اجرایی مربوط به تعهدات و برگه های اجرایی مربوط به معاملات با حق استرداد است) وارد نموده و ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ وصول تقاضا، برگه های اجرایی را امضاء و به مهر

ویژه (اجراشود) مهور نموده به انضمام امضاء و مهر تقاضانامه، جهت اجراء به نزد مسئول اجرای ثبت فرستاده و رسید دریافت دارد. باید توجه داشت که همزمان سردفتر موظف است، مراتب صدور اجرائیه را در ملاحظات ثبت مربوطه با ذکر تاریخ قید و امضاء نماید. در اجرای اسناد رسمی به ویژه اسناد رهنی و معاملات با حق استرداد، وفق تبصره ۳ ماده ۳۴ قانون ثبت اسناد و املاک، سردفتر مکلف است پس از صدور اجرائیه مراتب را از طریق پست سفارشی به آخرین نشانی متعهد به اطلاع او رسانیده و برگه های اجرائیه را به ضمیمه قبض پست سفارشی جهت ابلاغ اجرائیه و عملیات اجرائی به ثبت محل ارسال دارد. با انجام اقدامات یاد شده، وظیفه سردفتر در باب صدور اجرائیه به اتمام می رسد. هرگاه سردفتر در صدور اجرائیه تردید نموده یا با اشکالی مواجه گردد، مطابق تبصره یک ماده ۴ آئین نامه اجرایی مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا، مکلف است از اداره ثبت محل کسب تکلیف نماید و اداره ثبت محل نیز مکلف است که او را راهنمایی نموده و اشکالش را مرتفع سازد. در صورتی که اداره ثبت هم با اشکال مواجه گردد و نتواند تعیین و تکلیف نماید باید از اداره کل ثبت منطقه (اداره کل ثبت استان) کسب تکلیف نماید و در هر صورت سردفتر تا تعیین و تکلیف نهایی می بایست از صدور اجرائیه خودداری نماید.

❖ عملیات اجرایی

با ارسال ورقه اجرائیه به انضمام قبض پست سفارشی توسط سردفتر به اداره اجرای ثبت محل، مسئول اجرا باید اجرائیه های واصله را در دفتر مخصوص ثبت نماید پس از ورود به دفتر مخصوص، اداره اجرا برای آن پرونده ای تشکیل داده و در صورتی که متعهد مقیم محل صدور اجرائیه باشد نام مأمور اجرا را بر روی پرونده نوشته و پرونده را برای ابلاغ به مأمور یاد شده تسلیم می نماید. هرگاه متعهد در حوزه دیگری اقامت داشته باشد، برگه های اجرایی، ظرف ۲۴ ساعت، توسط اداره اجرا به ثبت محلی که متعهد در آنجا مقیم است، ارسال می گردد به این عمل اعطای نیابت اجرایی می گویند. اگر در محل یاد شده اداره ثبت وجود نداشت برگه های اجرایی به دادگستری یا شهربانی یا بخشداری یا ژاندارمری و دهداری تسلیم می گردد تا از طریق مأمورین یاد شده ابلاغ اوراق اجرایی صورت گیرد و اگر متعهد مقیم کشور خارجی باشد برگه های اجرایی به وسیله سازمان ثبت اسناد و املاک به وزارت خارجه ارسال تا طبق مقررات ابلاغ گردد. مأمور اجرا مکلف است ظرف ۴۸ ساعت از زمان دریافت اوراق اجرائیه، یک نسخه از آن را به شخص متعهد تحویل و در نسخه دیگر با ذکر تاریخ (به صورت حروفی) از وی رسید بگیرد. در

صورت امتناع متعهد از رؤیت یا امضاء نسخه اجرائیه، مراتب به وسیله مأمور گواهی خواهد شد. در خصوص عدم حضور کسان یا خادمان متعهد در محل، مطابق ماده ۱۵ آئین نامه مرقوم اقدام می نماید، در غیر اینصورت مأمور باید ورقه اجرائیه را در محل اقامت متعهد الصاق نماید.

همین وضعیت در خصوص ابلاغ اوراق اجرائیه به مدیران شرکت مجری است. هرگاه متعهد اوراق اجرائیه وزارتخانه ها و ادارات دولتی و سازمان های وابسته به دولت و مؤسسات عمومی و هرداری ها باشد، اوراق اجرایی مستقیماً به وسیله پست برای مسئول اوراق اجرائیه پس از ده روز از تاریخ تسلیم به اداره پست (با رعایت قواعد آئین دادرسی مدنی) ابلاغ شده محسوب خواهد شد. سایر موارد مربوط به ابلاغ اوراق اجرائیه در مواد ۱۶ تا ۱۹ آئین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا قید گردیده است. باید توجه داشت، با ابلاغ اجرائیه، حقوق دولتی به اجرا تعلق خواهد گرفت.

❖ ترتیب اجراء

چون اوراق اجرائیه به دو صورت اجرای اسناد بدون وثیقه و اجرای اسناد با وثیقه است و ترتیب و تشریفات اجرای هریک از آنها نیز متفاوت است، لذا بحث اجرای مذکور را در دو قالب اجرایی اسناد بدون وثیقه (اسناد ذمه ای) و اجرای اسناد با وثیقه پی می گیریم:

الف) اجرای اسناد بدون وثیقه

مطابق ماده ۲۰ آئین نامه مرقوم، از تاریخ ابلاغ اجرائیه، متعهد باید ظرف ده روز مفاد اجرائیه را بموقع اجرا گذارده یا ترتیبی برای پرداخت دین خود داده یا مالی را به اجرا معرفی نماید تا از این طریق اجرای سند میسر گردد. اگر متعهد خود را قادر به اجرای مفاد اجرائیه نداند باید ظرف همان ده روز، صورت جامعی از دارایی خود را به مسئول اجرا بدهد و اگر مالی ندارد باید آن را صریحاً اعلام نماید. اقدام متعهد از دو حالت خارج نخواهد بود:

۱- هیچ گونه مالی به مسئول اجرا معرفی نمی نماید (قادر به پرداخت دین نبوده و صورت اموال خود را معرفی می نماید) در آن صورت هر موقعی که به متمکن از پرداخت تمام یا قسمتی از بدهی خود گردد باید آن را بپردازد.

۲- مال معرفی شده متناسب دین نمی باشد. باید توجه داشت مال معرفی شده اعم از اموال عینی و اموال دینی (نظیر مطالبات) می باشد. همچنین ثالث نیز می تواند مال خود را جهت پرداخت دین متعهد به مسئول اجرا معرفی نماید. در این صورت پس از بازداشت مال توسط مسئول اجرا، ثالث حق استرداد آن را ندارد. باید دقت نمود که موارد یاد شده مانع از آن نیست که هر وقت بستانکار مالی از مدیون بدست آورد به تعقیب اجرائیه و استیفای مطالبات خود اقدام نماید. در صورت تقاضای استیفای طلب از اموال متعهد توسط متعهدله، اجرا باید بلافاصله پس از ابلاغ اجرائیه معادل موضوع لازم الاجرا را از اموال متعهد بازداشت و مطابق آئین نامه به فروش رسانیده و پس از کسر حقوق اجرائی، طلب متعهدله را از محل آن استیفای نماید.

ب) اجرای اسناد با وثیقه

مطابق ماده ۳۴ قانون ثبت اسناد و املاک، در خصوص معاملات مندرج در ماده ۳۳ قانون ثبت و همچنین کلیه معاملات شرطی و رهنی راجع به اموال غیر منقول در صورتی که بدهکار ظرف مدت مقرر در سند، بدهی خود را نپردازد، بستانکار می تواند وصول طلب خود را به وسیله دفترخانه تنظیم کننده سند درخواست نماید. در این صورت دفترخانه بنا به تقاضای بستانکار، اجرائیه ای برای وصول طلب و اجور و خسارت دیرکرد صادر و به اداره ثبت (دائر اجرا) ارسال خواهد نمود و بدهکار (مالک ملک) از تاریخ ابلاغ اجرائیه هشت ماه مهلت دارد که نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام نماید. بدهکار (مالک) می تواند ظرف ۶ ماه از تاریخ ابلاغ اجرائیه، درخواست نماید تا ملک از طریق حراج به فروش برسد (در صورتی که بدهکار یا مالک توان پرداخت دین را نداشته باشد) در این صورت (در صورت وصول تقاضای مالک ملک جهت فروش ملک از طریق حراج ظرف مهلت یادشده) اجرای ثبت یا اداره ثبت محل (در جایی که دایره اجرای مستقلی ندارد) پس از انقضای مدت ۶ ماه (مطابق مقررات اجرایی) به حراج ملک اقدام خواهد نمود. مبلغ حراج باید از کل مبلغ طلب و خسارت قانونی و حقوق و عوارض و هزینه های قانونی تا روز حراج (به عنوان مبداء و پایه قسمت حراج) شروع و در هر حال به کمتر از آن فروخته نخواهد شد. در صورت فقدان خریدار و نیز در صورتی که تقاضای بدهکار (مالک) جهت حراج در ظرف مهلت قانونی به اداره اجرا واصل نشود، پس از انقضای مهلت ۸ ماهه، ملک با اخذ کلیه حقوق و عوارض و هزینه های قانونی به موجب سند رسمی انتقال اجرایی به بستانکار واگذار خواهد شد و در صورتی که خریداری یافت شود، به قیمت پایه یا بیش از آن به وی فروخته شده و طی صورتمجلس که در جلسه حراج

صورت می گیرد، پیش از آن به وی فروخته شده و طی صورتمجلس که در جلسه حراج صورت می گیرد، پیش نویس انتقال اجرایی تهیه و به موجب سند رسمی انتقال اجرایی به خریدار منتقل می گردد. هر گاه بستانکار قسمتی از طلب خود را دریافت نموده باشد، در صورتیکه خریداری یافت نشده یا مالک تقاضای حراج نموده باشد، در هنگام واگذاری ملک به بستانکار، باید وجوهی را که از بدهکار (مالک) دریافت داشته مسترد نماید (به طور استثنائی در خصوص مؤسسات، شرکت های دولتی و بانک ها، وجوه وجود دریافتی از اصل طلب مسترد خواهد شد).

هرگاه مال مورد رهن و وثیقه و معاملات با حق استرداد، جزو اموال منقول باشد، اعم از اینکه اجرائیه نسبت به تمام یا باقیمانده طلب صادر شده باشد، هرگاه بدهکار (مالک) ظرف مدت ۴ ماه از تاریخ ابلاغ اجرائیه نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام ننماید، مال مورد معامله به وسیله اجرای ثبت به حراج گذارده می شود. هرگاه مال به قسمتی بیش از طلب و خسارت قانونی و حقوق و عوارض و هزینه های قانونی تا روز حراج به فروش نرود، پس از دریافت حقوق اجرایی، ضمن تنظیم صورتمجلس، تمام مال مورد معامله توسط رئیس اجرا تحول بستانکار می گردد مگر اینکه انتقال مال منقول نیاز به تنظیم سند داشته باشد که در این صورت پیش نویس انتقال اجرایی تهیه و جهت تبدیل آن به سند رسمی به دفاتر اسناد رسمی ارسال و با تنظیم و ثبت آن در دفاتر اسناد رسمی انتقال محقق خواهد شد.

هرگاه قبل از حراج (اعم از اموال منقول یا غیر منقول) بدهکار (مالک) از حراج انصراف حاصل نماید، حراج ملک موضوعاً منتفی خواهد بود.

باید توجه داشت که مطابق تبصره ۱ ماده ۳۴ قانون ثبت، حراج اموال منقول و غیر منقول بدون تشریفات خاص (مانند انتشار آگهی حراج در روزنامه های کثیرالانتشار) صرفاً با آگهی الصاقی در مرکز یا مراکز حراج به عمل می آید و خاتمه عملیات حراج نباید از دوماه تجاوز نماید و انجام حراج باید در هفته آخر دوماه مذکور باشد.

در صورت فوت بدهکار (مالک) بعد از ابلاغ اوراق اجرائیه و قبل از واگذاری مورد معامله به بستانکار یا خریدار، مطابق تبصره ۲ ماده ۳۴ قانون ثبت از تاریخ فوت بدهکار (مالک) وراث وی در مورد اموال منقول ۳ ماه و در خصوص اموال غیر منقول ۶ ماه

فرصت دارند نسبت به پرداخت بدهی مورث خود اقدام نمایند در صورتی که مهلت استفاده از حق استرداد بیش از مهلت های تبصره مذکور باشد، مهلت بیشتر ملاک اعتبار خواهد بود.

باید دقت داشت هرگاه مرتهن (بستانکار) قبل یا در حین عملیات اجرایی از رهن اعراض نماید، مطابق تبصره ۶ ماده ۳۴ قانون ثبت، مورد رهن آزاد و عملیات اجرایی بر اساس اسناد ذمه ای ادامه خواهد یافت.

یکی از مهم ترین مسائل مطروحه در باب امور اجرایی اسناد، بحث خاتمه عملیات اجرایی است.

مطابق ماده ۲۱۲ آئین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا ۱۳۵۵، عملیات اجرائی با اقدامات ذیل (حسب مورد) ختم خواهد شد:

۱- وصول تمام وجه موضوع لازم الاجرا و هزینه های مربوطه.

۲- تسلیم مال منقول به برنده مزایده.

۳- تنظیم سند انتقال با رعایت قواعد و مقررات قانونی پس از تنظیم پیش نویس سند انتقال اجرائی توسط اداره اجرا یا ثبت.

۴- تفلیه یا تمویل مورد اجرا.

❖ شکایت از عملیات اجرائی

هر گاه در صدور یا مین عملیات اجرائی اشکالی پیش آید یا اینکه فردی از دستور اجرا یا عملیات اجرائی شکایتی داشته باشد،

تکلیف چیست؟ به همین جهت تعیین شروع عملیات اجرائی و خاتمه آن حائز اهمیت است. عملیات اجرائی بر طبق ماده ۲۲۹

آئین نامه مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا از دستور اجرا (موضوع ماده ۱ قانون اصلاح بعضی از مواد قانون ثبت و قانون دفاتر

اسناد رسمی مصوب ۱۳۲۲) شروع و به موارد مندرج در ماده ۲۱۳ آئین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا ختم می گردد. در

صورتی که فردی در این مرحله شکایتی از عملیات اجرایی داشته باشد، می بایست مشروح شکایت خود را با ذکر دلایل و ارائه

مدارک مثبت به رئیس ثبت محل تسلیم نماید. رئیس ثبت مکلف است فوراً به موضوع رسیدگی و با ذکر دلایل رأی و نظر خود

را کتباً اعلام دارد. نظر رئیس ثبت برابر مقررات به ذینفع ابلاغ و در صورتی که ذینفع به نظر رئیس اداره ثبت اعتراض داشته باشد می بایست ظرف ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ نظر رئیس ثبت، شکایت خود را به ثبت محل و یا هیأت نظارت استان تسلیم تا مطابق بند ۸ ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت در هیأت مذکور طرح و اتخاذ تصمیم گردد، تصمیم هیأت نظارت در این خصوص قطعی است. باید توجه داشت که برابر ماده ۲۳۲ آئین نامه مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا، پس از انقضای موعده مقرر قانونی، شکایت از عملیات اجرایی از کسی مسموع نخواهد بود، البته این امر مانع از آن نمی شود که قبل از تنظیم سند انتقال یا تحویل مال، هرگاه رئیس اجرا (در تهران) یا مدیریت ثبت (در غیر از تهران) عملیات اجرایی را مخالف قانون تشخیص دهند رأی بر تجدید عملیات اجرایی داده و بدیهی است رأی صادر برابر ماده ۲۲۹ آئین نامه مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا به نفع ذینفع ابلاغ و قابل شکایت و طرح در هیأت نظارت استان خواهد بود.

❖ مفهوم اصطلاحی کاداستر

غرض از مفهوم اصطلاحی کاداستر، اشاره به (نقشه کاداستر) است که دارای دو مفهوم فنی و حقوقی است. این مفاهیم در زیر تبیین می شوند.

الف - مفهوم فنی

منظور از مفهوم فنی نقشه کاداستر، در نظر گرفتن اطلاعات زمینی و جغرافیایی نقشه کاداستر می باشد. با این رویکرد نقشه کاداستر عبارت از اطلاعات هندسی و توصیفی ملک از قبیل موقعیت جغرافیایی ملک (جی پی اس)، حدود اربعه و حدود هندسی آن در مقیاس بزرگ نقشه ای، اعم از دیجیتال و تحریری، می باشد. سازمان ملل متحد در تعریف از کاداستر بیان داشته که (کاداستر ماوی اطلاعات نظام مند از املاک و دارایی های غیر منقول ایت که در برگیرنده اطلاعات هندسی و توصیفی می باشد) از منظر فدراسیون بین المللی نقشه برداری (کاداستر عبارت است از فهرست مرتب شده ای از اطلاعات مربوط به قطعات زمین (در داخل مرز جغرافیایی یک کشور) که شامل نقشه برداری و افزون سایر مشخصه های زمین نظیر حقوق مالکیت، کاربری، اندازه و ارزش، در قالب نقشه با مقیاس بزرگ بوده و به ثبت رسمی می رسد)

بنابراین ارائه مقیاس بزرگ از اطلاعات جغرافیایی و اطلاعات سرزمینی ضمن تضمین صحت و سرعت استفاده از نقشه های کاداستری باعث فراهم آوردن امکان بهره برداری های حقوقی (از قبیل اخذ مالیات از اراضی و املاک)، اقتصادی و سیاسی را به وجود خواهد آورد. اطلاعات هندسی از یک فرایند نقشه ای و مکانی (جغرافیایی) با کمک علوم زمینی و علوم نقشه برداری بهره می برد که عملیات آن در ماده ۱۳ آیین نامه فوق الذکر تشریح شده است.

به موجب این ماده (عملیات کاداستر بطور فاصله شامل عکسبرداری هوایی، تبدیل (رقومی عکس ها و عملیات زمینی نقشه برداری و ویرایش و تکمیل زمینی، اضافه کردن اطلاعات زمینی، ترسیم نقشه، کنترل نهایی و راه اندازی سیستم بانک اطلاعات سرزمین است)

اطلاعات توصیفی دارایی های غیر منقول نیز شامل مشخصات ملک، اطلاعات ملک، اطلاعات مالک، اطلاعات تحدید حدود، اطلاعات انتقالات و اطلاعات سند مالکیت می شود.

لازم به ذکر است که به دلیل غلبه رقومی (دیجیتالی) بودن ترسیم نقشه های کاداستری، علاوه بر مشخصه های هندسی، جغرافیایی و مکانی ملک، اطلاعات توصیفی ملک نیز، به صورت به هنگام و آن لاین، و توسط عملیات کامپیوتری به آن اضافه می شود. بنابراین وجه ممیزه این نوع نقشه های ملکی در قیاس با نقشه های سنتی و مشابه، دیجیتالی بودن و مقیاس بزرگ آن می باشد که باعث اعتماد به اطلاعات هندسی و توصیفی نقشه و سرعت انتقال اطلاعات است.

ب - مفهوم حقوقی

کاداستر یا حد نگاری به لحاظ حقوقی عبارت از سیستمی که اطلاعات فنی و حقوقی داراییهای غیر منقول در آن نگهداری و مدیریت می شود. این نوع سیستم ملاک عمل تمامی نهادها و سازمان های قضایی و ثبتی می باشد، چه اینکه مفاد مواد ۱۷، ۱۹ و ۲۱ از آیین نامه تبصره ۳ ماده ۱۵۶ قانون ثبت بر این مقوله تاکید دارند. از نقطه نظر حقوقی، کاداستر به دنبال پاسخگویی به چهار

سوال اساسی راجع به اموال غیر منقول است. **این سوال ها عبارت از:**

چه کسی؟ که اشاره به مالک یا قائم مقام او داشته و به شناسایی قانونی آنها توجه دارد.

چگونه؟ اشاره به شیوه انتقالات ملک و اسباب آن دراد.

کجا؟ اشاره به موقعیت جغرافیایی و حدود اربعه آن از طریق شماره های اصلی و فرعی ثبتی دارد.

چه مقدار؟ اشاره به کمیت و اندازه املاک دارد.

مفهوم حقوقی به لحاظ گسترده تعریف (**حد نگاری**) به مفهوم مضیق و موسع تقسیم می شود.

۱- مفهوم کاداستر

مفهوم محدود کاداستر منصرف به (کاداستر ملی) است که آن را از سایر انواع کاداستر از قبیل کاداستر مالی، کاداستر سیاسی، کاداستر زراعی، کاداستر صنعتی و... متمایز می کند. این مفهوم از نقشه کاداستر در ماده یک آیین نامه مورد تصریح قرار گرفته است. به موجب ماده یک آیین نامه نقشه کاداستر (به مجموعه عملیات فنی، مهندسی، ممیزی، ثبتی و حقوقی در مورد املاکی اطلاق می شود که برپایان ثبتی آن فائمه یافته اعم از اینکه در دفتر املاک ثبت شده یا نشده باشد به جهت آنکه محدود و موقعیت املاک را مشخص نماید و ارتباط جغرافیایی آنها را با یکدیگر نشان دهد و به منظور تثبیت مالکیت و تسهیل در مل و فصل دعاوی ملکی و ثبت املاک و سایر موارد مربوط به املاک اجرا می گردد.) در این تعریف تکیه بر (املاک) به عنوان یکی از داراییهای غیر منقول می باشد اگر چه که در ادامه تعریف به برخی از آثار پیشگیرانه نقشه کاداستر در عرصه قضا نیز اشاره شده است. لذا مشاهده می شود که سایر تقسیمات نقشه کاداستر از قبیل کاداستر اراضی، کاداستر جنگل ها و مورد توجه مقنن نبوده است. برداشت اخیر با دقت نظر در مفاد ماده ۱۵۶ و تبصره های زیر مجموعه آن که از عبارت (املاک) استفاده نموده اند نیز تقویت می شود. بند ۲ از قسمت ح ماده ۲۱۱ قانون برنامه پنجم نیز معنای مضیق و محدود از (نقشه کاداستر) را عرضه نموده است.

سازمان نقشه برداری انگلستان نیز تعریف مشابهی را صورت داده و کاداستر را سیستم حاوی تثبیت و کنترل حقوق مالکانه قلمداد نموده است.

۲ - مفهوم گسترده (موسع) کاداستر

نقشه کاداستر در مفهوم گسترده به معنای کاداستر چند منظوره می باشد که کلیه دارایی های غیر منقول یک کشور را در بر می گیرد. در این مفهوم، تمامی نقاط یک کشور از سند مالکیت دیجیتال و نوین برخوردار می باشد و در واقع، سیستم جامع اطلاعات

زمین به وجود می آید. سیستم اخیر از طریق ارائه داده های فیزیکی، فضایی، ثبتی و حقوقی، باعث توانمند سازی مکانی شده و عامل بهبود مدیریت زمین می شود. مدیریت زمین یا زمین داری نیز با توسل بر اطلاعات پایه ای بستر مناسبی را برای تصمیم گیری مدیریتی، اقتصادی و عمرانی به وجود آورده و باعث آمایش سرزمینی می گردد.

در مفهوم گسترده از کاداستر تمامی اراضی، املاک، جنگل ها، مراتع، جاده ها، صنایع و... کد گذاری شده و اطلاعات فنی و حقوقی هر یک از آنها از طریق سامانه الکترونیکی و پایگاه داده های مکانی، هر آن، بروز و به هنگام می شوند. به عبارت دقیق تر هدف از کاداستر ملی شناسنامه دار نمودن دارایی های غیر منقول و هویت بخش به آنها است تا از این طریق نه تنها امکان مدیریت کلان مکانی فراهم گردد بلکه از امکان سودجویی، رانت خواری و... نیز جلوگیری می شود.

به عنوان نتیجه بحث بایستی چند مطلب را خاطر نشان ساخت. **نخست اینکه** تمرکز در نقشه کاداستر ملکی توسط مقنن ایران، فی نفسه، امری مطلوب می باشد لکن، باتوجه به اینکه نقشه کاداستر در قیاس با ماهیت آن مفهومی چند وجهی و چند بخشی است، کافی و کامل به نظر نمی رسد. از طرف دیگر و با عنایت به جایگاه اجرایی و عملیاتی کاداستر در قیاس با ماهیت آن مفهومی چند وجهی و چند بخشی است، کافی و کامل به نظر نمی رسد. از طرف دیگر و با عنایت به جایگاه اجرایی و عملیاتی کاداستر شهری (ملکی) در ایران و ملاحظه سوابق مرتبط در این زمینه، سازمان ثبت اسناد و املاک و سازمان های ذی مدخل حتی در ارتباط با یکی از انواع کاداستر (یعنی کاداستر ملی) نیز موفق عمل نکرده اند و این مساله همچنان از سوء مدیریت و سوء تقنین مناسب و کارآمد بهره می برد. **دوم اینکه** به نظر می رسد باتوجه به سیاق ماده ۱۵۶ قانون ثبت و بند دوم قسمت ح ماده ۲۱۱ قانون برنامه پنجم توسعه، کاداستر ملکی روشی در راستای ثبت نوین و الکترونیکی به حساب می آید که جایگزین ثبت سنتی بوده و از کارآمدی و بهینه گرایی برخوردار است. **سوم اینکه** کاداستر در ایران، به غیر از کاداستر ملکی، اختیاری است و نه اجباری.

