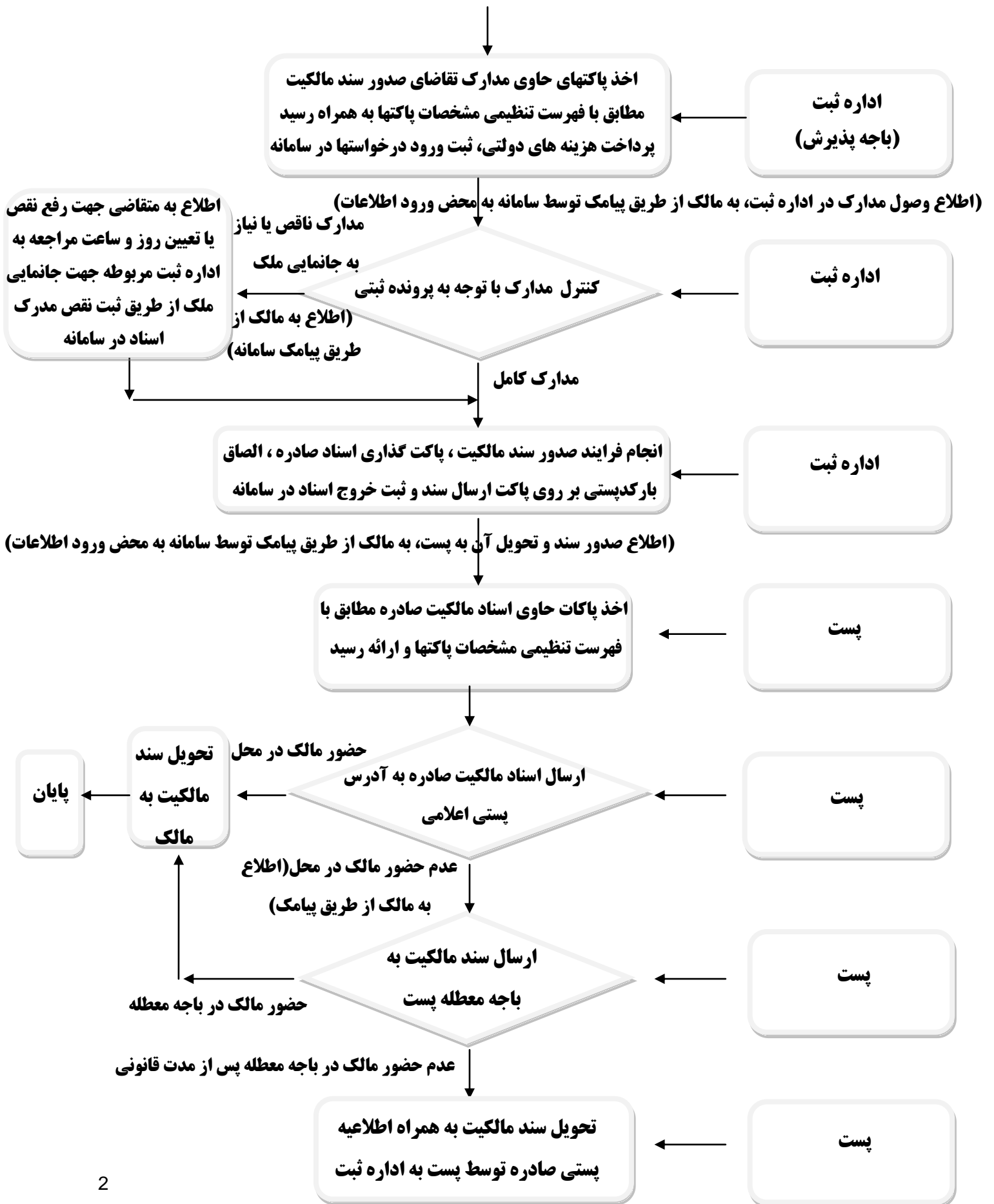
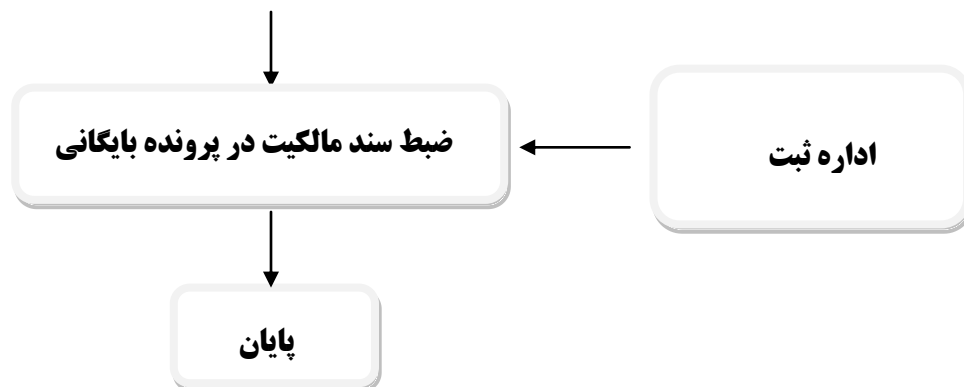


فرآیند درخواست سند مالکیت بدون مراجعه متقاضی به ادارات ثبت حوزه استان تهران







نکات :

- باجه ای مستقل در هر اداره ثبت جهت تحویل و بررسی اولیه درخواستها و مدارک از رابط پست و ارسال اسناد صادره به رابط پست آماده گردد.
- تشخیص اداره ثبت مورد درخواست مراجعین توسط دفاتر اسناد رسمی مورد مراجعه، انجام شده و روی پاکات ارسال مدارک در محل معینی درج گردد.
- نام و آدرس اداره ثبت مربوطه در قسمت فرستنده پاکات حاوی اسناد مالکیت درج شود

دستورالعمل طرح پذیرش درخواست سند مالکیت از طریق دفاتر اسناد رسمی

در اجرای توافقنامه طرح پذیرش درخواست سند مالکیت از طریق دفاتر اسناد رسمی و با عنایت به بند «۲ جزء ج» ماده (۴۶) قانون برنامه پنجم و کدهای ۹۲۶ و ۹۳۸ مجموعه بخشنامه های ثبتی و موضوع بخشنامه ۹۰/۱۳۵۷۳۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۵ ریاست عالی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، دستورالعمل طرح ارسال درخواست سند مالکیت از طریق دفاتر اسناد رسمی به شرح ذیل ابلاغ می گردد :

۱ - پذیرش درخواست سند مالکیت از مراجعین توسط دفاتر اسناد رسمی (تحويل پاکتها و فرم های مخصوص به متقاضی جهت درج مشخصات و آدرس دقیق پستی)

۱ + فرمها و پاکتهای مربوطه توسط پست تهیه و با عنایت به تعرفه پیش بینی شده به صورت رایگان در اختیار دفاتر اسناد رسمی قرار گیرد.

۲ + پوشه نیز پس از تامین توسط پست از طریق اداره کل ثبت استان تحويل ادارات ثبتی تابعه خواهد شد.

۲ - کنترل مدارک و احراز هویت، صلاحیت و سمت قانونی متقاضیان از طریق دفاتر اسناد رسمی انجام شود.

۱ ۴ با توجه به نوع درخواست سند مالکیت لازم است مدارک به شرح ذیل اخذ و در پاکتهای مخصوص به ادارات ثبت مربوطه ارسال گردد :

الف- مدارک مورد نیاز جهت درخواست تعویض سند مالکیت کاداستری به کاداستری :

- اصل سند مالکیت - تصویر شناسنامه و کارت ملی مالک/مالکین یا قائم مقام قانونی

ب- مدارک مورد نیاز جهت درخواست تعویض سند مالکیت جلدی به کاداستری :

- اصل سند مالکیت - تصویر شناسنامه و کارت ملی مالک/مالکین یا قائم مقام قانونی

- تصویر بنچاق - اصل خلاصه معامله یا فتوکپی برابر اصل برابر ستون ملاحظات

اسناد قدیمی

ج- مدارک مورد نیاز جهت درخواست ماده ۱۰۶ و تقسیم نامه :

- اصل سند مالکیت - تصویر شناسنامه و کارت ملی مالک/مالکین یا قائم مقام قانونی

- اصل تقسیم نامه

توجه: در صورتیکه مالک یا مالکین بدون تنظیم سند تقسیم، درخواست صدور سند مالکیت به قطعات نمایند صرفاً اصل سند مالکیت بانضمام مستندات شناسایی مالکین ارسال گردد.

۳- ورود اطلاعات در سامانه (اختصاص بارکدپستی توسط سامانه)، دریافت هزینه های قانونی، صدور قبض رسید پستی و رسید گیرنده و پاکت گذاری مدارک توسط دفاتر اسناد رسمی (ضروریست اداره ثبت اسناد و املاک مقصد بر روی پاکت مشخص و رسید پستی به تایید دفترخانه مربوطه برسد)

۴۱ هزینه های قانونی مربوط به خدمات ثبتی و خدمات پستی توسط دفاتر اسناد رسمی از طریق POS به شرح ذیل از متقاضیان اخذ و به حسابهای پست و ثبت واریز شود ضمناً تا زمان مهیا شدن شرایط پذیرش دریافت هزینه ها به صورت الکترونیکی یا POS، مبلغ قانونی از متقاضیان اخذ و کل مبلغ به همراه مرسوله به نماینده پست تحویل داده شود و پست می باست هزینه های قانونی مربوط به ثبت را (با توجه به تعداد درخواست) به حسابهای مربوطه واریز و قبوض آنرا به همراه درخواستها به اداره ثبت تحویل نماید
توجه: ادارات ثبت می بایست در زمان تحویل درخواستها، نسبت به بررسی دقیق نحوه وصول حقوق دولتی اقدام و وصول آن به تایید حسابدار اداره ثبت برسد و در غیر اینصورت از پذیرش درخواستها از پست خودداری گردد.

۴۲ جدول هزینه ها به شرح ذیل می باشد که در صورت تغییر مبالغ تغییر یافته ابلاغ خواهد شد :

| ردیف | شرح | مبلغ (ریال) |
|--------|-----------------------|-------------|
| ۱ | هزینه پستی | ۲۲۰/۲۰۰ |
| ۲ | مالیات بر ارزش افزوده | ۱۹/۸۰۰ |
| ۳ | حق الثبت | ۵۰۰ |
| ۴ | بهای اوراق | ۲/۰۰۰ |
| ۵ | هزینه سند کاداستری | ۵۰۰/۰۰۰ |
| جمع کل | | ۷۴۲/۵۰۰ |

حق السهم دفاتر اسناد رسمی معادل ۳۰٪ از کل هزینه سرویس ارائه شده (به استثناء حق بیمه پستی و مالیات بر ارزش افزوده سرویس) معادل ۳۵۰۰۰ ریال می باشد که پس از تایید، توسط پست پرداخت خواهد گردید)
 ۳-۳ به منظور ورود اطلاعات درخواستها در سامانه به آدرس **sabtasnad.post.ir** و نحوه گردش کار، پست برای هر دفترخانه یک نام کاربری و رمز عبور تعریف نموده و آموزشهای لازم را به دفاتر اسناد رسمی ارائه نماید.

۳-۴ دفاتر اسناد رسمی تمامی تقاضاهای اخذ شده را در همانروز در سامانه ثبت و پس از ارائه رسید به متقاضی، ضمن هماهنگی با مأمور پست به اداره ثبت مربوطه ارسال نمایند
 ۳-۵ در صورت مغایرت آمار درخواست با وجوه واریز شده توسط دفاتر اسناد رسمی به حساب ثبت و پست، پست و دفاتر اسناد رسمی نسبت به رفع مغایرت و جبران خسارات ناشی از آن اقدام نمایند و در صورت اختلاف، اداره کل ثبت به عنوان مرجع بررسی موضوع خواهد بود.

۳-۶ دفاتر اسناد رسمی کلیه هزینه های مترتب بر مراجعین (اعم از خدمات ثبتی، خدمات پستی،...) را بطور شفاف جهت اطلاع در معرض دید مراجعین الصاق نمایند.

۴- اخذ پاکتهای حاوی مدارک از دفاتر اسناد رسمی مطابق با فهرست تنظیمی و تحویل به اداره ثبت مربوطه توسط پست
۴ ۱ پست مکلف است به محض دریافت پاکت مدارک، ظرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به تحویل آن به اداره ثبت اقدام نماید.

۵- اخذ پاکتهای حاوی مدارک تقاضای صدور سند مالکیت مطابق با فهرست تنظیمی مشخصات پاکتها به همراه رسید پرداخت هزینه های دولتی و **ثبت ورود درخواستها** در سامانه توسط باجه پذیرش اداره ثبت (اطلاع وصول مدارک در اداره ثبت، به مالک از طریق پیامک توسط سامانه به محض ورود اطلاعات)

۶- کنترل مدارک با توجه به پرونده ثبتی توسط اداره ثبت (در صورت نیاز اطلاع به متقاضی جهت رفع نقص یا تعیین روز و ساعت مراجعه به اداره ثبت مربوطه جهت جانمایی ملک از طریق ورود اطلاعات "ثبت نقص **مدارک اسناد**" در سامانه و ارسال پیامک توسط سامانه)

۷- انجام فرایند صدور سند مالکیت، پاکت گذاری اسناد صادره، الصاق بارکدپستی بر روی پاکت ارسال سند و **ثبت خروج اسناد** در سامانه توسط اداره ثبت (اطلاع صدور سند و تحویل آن به پست، به مالک از طریق پیامک توسط سامانه به محض ورود اطلاعات)

۸- تحویل اسناد مالکیت صادره مطابق با فهرست تنظیمی مشخصات پاکتها به پست و دریافت رسید توسط اداره ثبت

۹- ارسال اسناد مالکیت صادره به آدرس پستی اعلامی توسط پست (به محض وصول پاکتهای حاوی اسناد مالکیت نسبت به توزیع آنها بر اساس مقررات حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت اقدام و در صورتیکه مرسوله منجر به توزیع نشد از تاریخ مراجعه دوم و تماس پست با مالک به مدت ۲۰ روز در باجه معطله نگهداری تا در صورت مراجعه مالک پس از احراز هویت تحویل و در غیر این صورت با اخذ رسید تحویل اداره ثبت اسناد و املاک مربوطه گردد)

نکات:

- باجه ای مستقل در هر اداره ثبت جهت تحویل و بررسی اولیه درخواستها و مدارک از رابط پست و ارسال اسناد صادره به رابط پست آماده گردد.
- تشخیص اداره ثبت مورد درخواست مراجعین توسط دفاتر اسناد رسمی مورد مراجعه، انجام شده و روی پاکات ارسال مدارک در محل معینی درج گردد.
- نام و آدرس اداره ثبت مربوطه در قسمت فرستنده پاکات حاوی اسناد مالکیت درج گردد.
- در صورت بروز هر حادثه منجر به فقدان یا خسارات موضوع توافق نامه که به دلیل اشتباهات، ضعف عملکرد در عملیات اجرایی پستی یا ثبتی و قصور یا تقصیر طرفین قرارداد رخ دهد، مسئولیت جبران خسارت ثبت یا متقاضی برعهده طرف خاطی خواهد بود. (دفاتر اسناد رسمی در هنگام پاکت گذاری بر وجود سند مالکیت، مستندات و ضمایم دقت کامل مبذول نمایند)
- نظارت کامل بر عملکرد دفاتر اسناد رسمی و مامورین پست در اجرای صحیح قوانین ومقررات، دستورالعملهای مشترک وهمچنین تکریم ارباب رجوع ورعایت الزامات قانونی در وصول هزینه های مربوطه، به شرح دستورالعمل های صادره به عهده ثبت، پست وکانون میباشد، در صورت مشاهده تخلف هریک از طرفین توافقنامه میتوانند شخص خاطی را جهت تعقیب قانونی معرفی ودر خصوص خدمات انجام شده رسیدگی و پاسخ قانع کننده ای صادر نمایند. (تأیید صلاحیت دفاتر اسناد رسمی به منظور اجرای این تفاهم نامه با اداره کل ثبت استان می باشد و در صورت احراز قصور از طرف دفاتر اسناد رسمی علی رغم اینکه موضوع از طریق مراجع ذیربط قابل پیگیری خواهد بود از فهرست دفاتر اجرای تفاهم نامه خارج می گردند)
- دفاتر اسناد رسمی از هدایت متقاضیان به ادارات ثبت قبل از انقضاء مدت تعیین شده جهت صدور سند مالکیت اکیداً خودداری نمایند.