تهیه فرم جدید ارسال آمار سه ماهه دوم و سوم سال ۹۵ به کمیسیون تقسیم اسناد کانون گیلان جهت بهره برداری همکاران محترم

قابل توجه همکاران محترم جهت ارسال آمار کمیسیون تقسیم اسناد سه ماهه دوم و سوم سال ۹۵ . جهت دانلود فرم مربوطه روی گزینه (دانلودفرم) کلیک فرمائید.

.

دانلود فرم

.

همکاران محترم پس دانلود فرم آمار خود را در فرم مذکور تهیه و به کانون سردفتران و دفتریاران استان گیلان در اسرع وقت طی نامه ای پیوست و ارسال فرمایند.

.

.

.

کانون سردفتران و دفتریاران استان گیلان

مصادیق در آمد حاصل از اجرای ماده ۱۷ قانون جامع حدنگار کاداستر از تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ قابل اجرا است

قابل توجه همکاران محترم سردفتر و دفتریار استان گیلان:

اجرای این بخشنامه از تاریخ1395/06/01

بخشنامه 95/11523 مورخ 1395/5/27 معاون محترم امور اسناد کشور

اسناد زیر حق الثبت آنها باید به صورت دستی از دستگاه پوز دفاتر در گزینه کاداستر واریز گردد.

جدول شماره یک عنوانهای سند:

1-مشارکت مدنی

2-رهنی مسکن

3- فروش اقساطی

4- رهنی غیربانکی ملکی

5- اجاره اموال غیرمنقول

6- جعاله (با وثیقه)

7- ذمه

8- صلح اموال غیرمنقول

9- وکالت فروش اموال غیرمنقول

10- وکالت کاری اموال غیرمنقول

11- صلح اموال غیرمنقول با حق استرداد

12- قطعی غیرمنقول با حق استرداد

13- تقسیم نامه با صورتمجلس تفکیکی

14-اقاله اموال غیرمنقول

15- قرارداد پیش فروش ساختمان

16- وصیت تملیکی

17- صداق

18- هبه غیرمنقول

19- اسناد وقف اموال غیرمنقول

جدول شماره 2 عنوان سند:

پاسخ به استعلام ——>>ماده 7 قانون کاداستر

جدول شماره 3 عنوان سند:

ثبت ملک در دفتر املاک (بقایای ثبتی) و فروش و واگذاری نقشه های کاداستر

ماده 15 قانون کاداستر

این موارد اسناد باید به صورت دستی از طریق دستگاه پوز تعبیه شده در دفاتر اسنادرسمی

از گزینه >>>>کاداستر واریز شود.

حذف دفاتر دستنویس سنتی سردفتر وبهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر از تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۰ و شیوه نامه اجرائی

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کرد؛ شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی طی اطلاعیه ای از سوی رییس سازمان ثبت اسناد واملاک کشور شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی اعلام شد.

به گزارش روابط عمومی، دکتر احمد تویسرکانی معاون رییس قوه قضاییه و رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اجرای مقررات ماده 7 قانون جامع حد نگار (کاداستر) کشور مصوب 1393/11/29 و مواد 5 و 11 آئین نامه اجرایی این قانون مصوب 1395/1/22 مبنی بر ایجاد دفاتر الکترونیک موضوع قانون ثبت اسناد و املاک و قانون دفاتر اسناد رسمی و با توجه به ایجاد زیر ساخت و نرم‌افزارهای مورد نیاز و فراهم شدن زمینه راه‌اندازی و بهره‌برداری از دفتر ثبت اسناد به صورت الکترونیک در کلیه دفاتر اسناد رسمی سراسر کشور، شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر را اعلام کرد.

متن کامل این اطلاعیه به شرح زیر ابلاغ می گردد:

ماده 1-از تاریخ 1395/6/10 دفتر الکترونیک سردفتر در تمامی دفاتر اسناد رسمی مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. از این تاریخ، ثبت تمامی اسناد رسمی و اقدامات تبعی مربوط به این اسناد، مطابق مادهٔ 18 قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، صرفاً در دفتر الکترونیک خواهد بود و ثبت سند جدید در دفاتر دست‌نویس، ممنوع است.

تبصره-ثبت خدمات تبعی مربوط به اسنادی که قبلاً در دفتر دست‌نویس به ثبت رسیده و سایر مواردی که درج آن در ستون ملاحظات دفتر ضروری است، منحصراً باید در دفتر الکترونیک سردفتر ثبت گردد. سردفتر مکلف است ابتدا اطلاعات سند دست‌نویس سابق را در دفتر الکترونیک سردفتر وارد و سپس نسبت به ثبت خدمات تبعی یا ملاحظات اقدام نماید.

ماده 2-سردفتر مکلف است قبل از بهره برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آخرین سند ثبت‌شده در دفتر سردفتر را مسدود نموده و اطلاعات سند مذکور را به همراه تعداد کل دفاتر دست‌نویس سردفتر، در "فرم بهره برداری از دفتر الکترونیک" که در سامانه تعبیه‌شده، ثبت و با گواهی امضای الکترونیک خود، صحت آن را تأیید نماید.

تبصره 1-چنانچه اسنادی قبلاً در دفتر تحریر شده لیکن به امضای اصحاب سند نرسیده است، سردفتر مکلف است قبل از بهره برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آن‌ها را در دفتر دست‌نویس مسدود نموده و سند مورد تقاضای متعاقدین را مطابق مقررات جدید، در دفتر الکترونیک تنظیم و ثبت نماید. در این حالت استفاده از شماره مرجع پرداخت هزینه سند قبلی، برای سند جدید بلامانع است.

تبصره 2-چنانچه پیش از آغاز بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، تحریر سند در دفتر سردفتر انجام و شناسه یکتای سند هم از طریق سامانه دریافت شده و اخذ امضاء در دفتر دست‌نویس نیز صورت گرفته باشد، سردفتر مکلف است حداکثر تا یک ماه پس از بهره برداری از دفتر الکترونیک، تأیید نهایی این اسناد را در سامانه انجام دهد. رعایت مهلت قانونی پنج روز، در خصوص نهایی کردن اسنادی که مستلزم ارسال خلاصه معامله به اداره ثبت هستند، الزامی است.

تبصره 3-سردفتران، دفتریاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی، مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر دست‌نویس بوده و هرگونه حذف، اضافه یا تغییر در دفاتر مذکور، مشمول مقررات مواد 62 و 100 قانون ثبت اسناد و املاک خواهد بود.

تبصره 4-روسای واحدهای ثبتی مکلفند با همکاری کانون‌ها و جوامع سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی استان، با ایجاد گروه‌های بازرسی مشترک، بر اساس چک‌لیست تنظیم‌شده توسط معاونت امور اسناد، نسبت به بررسی روند بهره برداری از دفتر الکترونیک و نیز نحوه حفظ و نگهداری دفاتر دست‌نویس و همچنین کنترل صحت اطلاعات مندرج در فرم بهره برداری از دفتر الکترونیک، اقدام و مراتب صحت اقدامات را تأیید نمایند.

ماده 3-برای تنظیم اسناد در دفتر الکترونیک، سردفتر مکلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا، نسخه پشتیبان سند را از طریق سامانه چاپ و نسبت به اخذ امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ امضای آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اقدام نموده و این نسخه را پس از امضاء، به مُهر دفترخانه ممهور نماید.

تبصره-نسخه پشتیبان، مختص بایگانی در دفترخانه بوده و تحویل اصل یا تصویر آن به اصحاب سند ممنوع است.

ماده 4-سردفتر مکلف است در محل دفترخانه و هم زمان با اخذ امضای هر یک از اصحاب سند در نسخه پشتیبان، اثر انگشت سبابه دست راست آن‌ها را صرفاً از طریق امکانات سامانه، در دفتر الکترونیک اخذ و ثبت نماید. چنانچه امکان اخذ اثر انگشت سبابه دست راست شخص فراهم نباشد، لازم است سردفتر با ذکر علت، اثر انگشت یکی دیگر از انگشتان دو دست شخص را به ترتیب درج‌شده در سامانه، در دفتر الکترونیک ثبت نماید.

تبصره 1-چنانچه امکان اخذ هیچ یک از آثار انگشت دو دست شخص فراهم نباشد، سردفتر مکلف است یکی از آثار انگشت پای شخص را به ترتیب درج‌شده در سامانه، ثبت نماید.

تبصره 2-چنانچه به هر علتی، اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست و پای شخص امکان‌پذیر نباشد، باید اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی می‌گردد، در سامانه ثبت و اثر انگشت معتمد در دفتر الکترونیک اخذ و ثبت گردد.

تبصره 3-سردفتر مکلف است هر یک از آثار انگشت اخذ شده را رؤیت نموده و در صورت عدم شفافیت، مجدداً اثر انگشت اخذ نماید.

ماده 5-اخذ امضاء و اثر انگشت اشخاص مرتبط با سند، در خارج از محل دفترخانه ممنوع است. در خصوص زندانیان و بیماران، مطابق قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد شد.

ماده 6-سردفتر مکلف است طبق مقررات و حسب مورد، اطلاعات تمامی اشخاص غیر اصیل نظیر وکیل، ولی، قیم، نماینده، معتمد، معرف، مترجم، شاهد و امثال آن‌ها که باید ثبت سند را تائید نمایند، در قالب اقلام اطلاعات هویتی تعبیه‌شده در سامانه، ثبت و ارتباط آن‌ها را با اشخاص اصیل معین نموده و اثر انگشت آن‌ها را در دفتر الکترونیک ثبت نماید.

تبصره-ثبت اطلاعات هویتی اشخاص مرتبط با سند در بخش‌های توضیحات یا متون حقوقی سند، ممنوع است.

ماده 7-چنانچه پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا مشخص شود نواقصی نظیر عدم درج اطلاعات اشخاص برای اخذ اثرانگشت و یا لزوم حذف و اضافه در مورد اشخاص مرتبط و یا مفاد سند وجود دارد، سردفتر مکلف است شناسه این سند را در سامانه بی‌اثر نموده و پس از تنظیم مجدد سند و تکمیل اطلاعات، نسبت به اخذ شناسه جدید در سامانه اقدام نماید.

ماده 8-پس از اخذ امضای اشخاص مرتبط با سند و ثبت اثر انگشت آن‌ها در سامانه، سردفتر باید با امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را از طریق سامانه چاپ و پس از امضاء به مُهر دفترخانه ممهور و نُسخ اشخاص ذیربط را تحویل نماید.

تبصره 1-دفتریار مکلف است پس از تأیید نهایی دفتر الکترونیک توسط سردفتر، با استفاده از گواهی امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را امضاء نماید.

تبصره 2-اخذ امضاء از اشخاص مرتبط، روی نسخه نهایی سند دریافت شده از سامانه، ممنوع است.

تبصره 3-سردفتر مکلف است نسخه الکترونیک اسنادی که به نحو الکترونیک به ثبت رسیده را از سامانه دریافت و به صورت مناسب در محل دفترخانه ذخیره و نگهداری نماید.

تبصره 4-سردفتر مکلف است یک نسخه از سند نهایی دریافت شده از سامانه را به همراه نسخه پشتیبان مربوط، به‌صورت مجلدات حاوی یکصد سند تنظیم و در محلی مطمئن در دفترخانه نگهداری نماید.

ماده 9-نظارت بر اجرای صحیح این شیوه نامه بر عهده معاونت امور اسناد، معاونت توسعه فناوری اطلاعات و خدمات الکترونیک ثبتی سازمان، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و مدیران کل ثبت اسناد و املاک استان‌ها می باشد.

متن شیوه نامه جهت بهره برداری و دانلود شیوه_نامه

منبع خبر سایت سازمان ثبت اسناد واملاک کشور

http://ssaa.ir/Default.aspx?tabid=5218&ctl=Edit&mid=14667&Code=12523

با پیگیری کانون سردفتران و دفتریاران ۱۰ درصد افزایش حق التحریر اعمال شد

با پیگیري کانون سردفتران و دفتریاران 10 درصد افزایش حق التحریر اعمال شد

به گزارش پايگاه اطلاع رساني كانون سردفتران و دفترياران در نشستي كه جناب آقای محمد رضا دشتي اردكاني رييس كانون سردفتران و دفترياران با معاونت امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاك كشور داشت محمد مهدي انجم شعاع دستور اعمال 10 درصد افزايش حق التحرير موضوع تبصره 6 بخشنامه شماره 94 /77811 مورخ 12/5/94 را صادر كرد.

به گفته دشتي اردكاني پياده سازي و ايجاد بستر براي اعمال اين افزايش، 48 ساعت به طول خواهد انجاميد.

به نقل از سایت کانون تهران

http://www.notary.ir/content-news/196824

قابل توجه دفاتراسنادرسمی استان گیلان (تائید نهائی اسنادتنظیمی)

قابل توجه دفاتراسنادرسمی استان گیلان
با توجه به اعتراض های مکرر ادارات و بانکهاو ارباب رجوع و همکاران دفاتراسنادرسمی در خصوص عدم تائید نهایی اسناد تنظیمی در سامانه ثبت الکترونیک در دفاتر اسنادرسمی(استان گیلان) و اختلال در نظم عمومی حقوق شهروندی و تضعیف جلوه دادن در ارائه خدمات اسناد الکترونیکی دفاتر اسنادرسمی(ثبت آنی) بدینوسیله به کلیه دفاتراسنادرسمی استان گیلان ابلاغ میگردد که ظرف مدت ۳ روز کلیه اسنادتنظیمی خود را به روز تائید نهایی نمایند ، چنانچه پس اززمان تعیین شده موارد فوق مشاهده گردد با اعزام بازرسان به دفتر مربوطه مراتب طی مستندات صورتجلسه شده و مستقیماً به سازمان ثبت اسنادواملاک کشور ارجاع و اعلام میگردد.

.

.لطفا به همکاران در دسترس خود اطلاع دهید(همکارانی که حتی در سایت و کانال اطلاع رسانی کانون گیلان و سامانه پیامکی ، عضویت ندارد!!!!!!!!!!!!!)

.

کانون سردفتران و دفتریاران استان گیلان

قابل توجه دفاتراسنادرسمی (کلانشهر رشت)

قابل توجه همکاران محترم سردفتر دفاتراسنادرسمی (کلانشهر رشت)

با توجه به اجرائی شدن تنظیم سند پیش فروش ساختمان در کلانشهر رشت ، چنانچه هر نوع سندی نسبت به این عنوان تنظیم سند نموده اید مراتب حداکثر ظرف مدت 3روز به کانون سردفتران ودفتریاران استان گیلان اعلام نمایید تا به دادگستری گیلان آمار ارائه گردد.

تصویر پیوست جهت دانلود:دانلود پیوست

قابل توجه دفاتر اسناد رسمی

شهر رشت

نامه اداره ثبت اسنادواملاک ناحیه 2(بخش 4 رشت) :

به منظور بروزرسانی پاسخ استعلامات نسبت به اسناد مالکیت دفترچه ای که هنوزتسلسل ایادی آنها در بخش 4 رشت بروزرسانی نگردیده است ، مقرر شده قبل از استعلام ثبت ، فتوکپی مصدق سندمالکیت و چنانچه دارای فک رهن ، فسخ باشد اصل فک رهن ، فسخ صادره از دفترخانه ذیربط توسط متقاضی به بایگانی اداره ثبت بخش 4 رشت ، آقای یعقوب پور تحویل و (رسید) اخذ گردد و با رویت رسید ، دفترخانه نسبت به استعلام ثبت اقدام خواهد نمود و همچنین آن دسته از اسناد مالکیت دفترچه ای که از تاریخ مهر ماه سال 1390 مبادرت به نقل و انتقال نموده اند جهت تعویض سند دفترچه ای به تک برگی به اداره ثبت اسنادواملاک ناحیه 2رشت هدایت شود.

ضمناً تصویر نامه مذکور جهت مشاهد و دانلود و بهره برداری برای (دفاتراسنادرسمی شهرستان رشت)>>>>>دانلود نامه 10803

.

.

کانون سردفتران و دفتریاران استان گیلان

نحوه ثبت نام و عضویت در سایت

قابل توجه همکاران محترم سردفتر و دفتریار دفاتر اسنادرسمی استان گیلان.

با توجه اعلام آخرین *خبرها و اخبار نحوه تقسیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی و بخشنامه ها و اطلاعیه های مهم ثبت اسناد و پیام های فوری از کانون سردفتران ودفتریاران گیلان و اخبار جلسات و همایش ها و گفتگو آنلاین سران دفاتر در سایت کانون گیلان*، جهت بهره برداری و استفاده از مزایای سایت و رویت موارد فوق الزاماً

همکاران باید ابتدا ثبت نام اولیه را در سایت کانون سردفتران و دفترٍیاران استان گیلان به نشانی gilannotary.ir انجام دهند . ضمناً ((کددعوت ثبت نام)) را از واحدانفورماتیک کانون گیلان از طریق تلگرام با شماره 09119319939 و یا تماس با شماره 33329226 کانون گیلان ، پس از معرفی نام و نام خانوادگی و سمت و شماره دفتر و شهر. دریافت نمایند.
ضمنا عضویت در کانال تلگرام کانون گیلان پس از ثبت نام در سایت امکان پذیر است.
ساعت تماس 7/30 الی23
لطفا جهت جلوگیری از هر گونه عدم آگاهی همکاران و یا عدم دسترسی به سایت مذکور به همکاران خود اطلاع دهید.

واحدانفورماتیک کانون سردفتران و دفتریاران استان گیلان

اطلاعیه: اجرای قانون پیش فروش ساختمان

نامه کانون گیلان – ابلاغ به کلیه دفاتر اسنادرسمی شهر رشت جهت اجرای قانون پیش فروش ساختمان در رشت . این ابلاغ در تاریخ 1395/4/27 به دفاتر اسنادرسمی رشت صادر شده است. ضمنا نامه کانون و قانون و دستورالعمل و آئین نامه و فرم تنظیم قرارداد جهت دانلود برای همکاران محترم آماده بهره برداری است.

.

.

.

ابلاغ نامه کانون به کلیه دفاتراسنادرسمی کلانشهر رشت

دانلود نامه کانون گیلان>>>>نامه کانون گیلان

دانلود قانون >>>>>>>>>>>>>> قانون پیش فروش

دانلود دستورالعمل>>>>>>>>>>>>>>>>>>دستورالعمل

دانلود آئین نامه >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>آئین نامه

دانلود فرم قرارداد جهت تنظیم>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>فرم قرارداد

سامانه کدپستی کشور

قابل توجه همکاران محترم :

لینک ارتباط با سامانه دریافت و گواهی و ایجاد و درخواست کدپستی در قسمت سمت چپ صفحه اول همین سایت جهت بهره برداری همکاران محترم و سهولت در درج آدرس و کد پستی صحیح در تنظیم سند و تکمیل آدرس پستی صحیح نسبت به انواع اخطاریه ها و درج در سایر موارد که کدپستی آن در دسترس مراجعه کنندگان نیست و ندارند و یا ارائه نمی نمایند !!! این سامانه این امکان را فراهم نموده است .