

مدارک لازم جهت دریافت سند از خزانه اسناد مالکیت:

دریافت، ثبت و نگهداری اسناد مالکیت دستگاههای دولتی یکی از وظایفی است که بر عهده ادارات اموال و اوراق بهادار استانها قرار داده شده است. شرکت های دولتی و دانشگاهها نیازی به ارائه اسناد مالکیت به خزانه اسناد را ندارند، لکن می بایست آمار اینگونه اسناد را ارائه کنند. همچنین دستگاههایی که بصورت متمرکز اداره می شوند، اسناد خود را به خزانه اسناد اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی تحویل می دهند. دستگاه های اجرایی می بایست کلیه اسناد مالکیت اموال غیر منقول خود را جهت نگهداری در خزانه اسناد مالکیت دولتی به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال نمایند. پس از دریافت و ثبت اطلاعات اسناد مالکیت، اعلام وصول لازم صادر و به دستگاه بهره بردار ارسال گردیده و در نهایت در خزانه اسناد مالکیت بایگانی می گردد.

نکات لازم:

- برای خزانه اسناد مالکیت می بایست به لحاظ کنترل نور، گرما، سرما، رطوبت امکانات لازم فراهم شده باشد.
- تحویل اسناد و اصل نامه تنها به نماینده قانونی و معرفی شده دستگاه امکان پذیر است.

دستگاه های اجرایی و دیگر مراجع قانونی ممکن است حسب مورد نیاز به اسناد مالکیت داشته باشند. مسئول مخزن اسناد مالکیت پس از دریافت اینگونه درخواست ها نسبت به ارسال اسناد مالکیت به مرجع درخواست کننده اقدام خواهد کرد. مسئول مخزن پس از تغییر نوع مدرک موجود در اتوماسیون مخزن اسناد مالکیت (تغییر نوع مدرک موجود از اصل سند مالکیت به تصویر سند مالکیت) و درج سوابق در پوشه سند مالکیت مذکور، پیگیری لازم را جهت بازگشت سند مذکور انجام خواهد داد.

مدارک لازم جهت دریافت سند:

- ۱- درخواست بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی با ذکر دلایل توجیحی درخواست سند مالکیت
- ۲- مدارک و مستندات لازم جهت درخواست سند
- ۳- فرم تاییدیه عملکرد اداره اموال و اوراق بهادار