

۱۳۹۶۷۸

مجموعه سؤالات طبقه‌بندی شده

(موضوعی)

حقوق ثبت

تألیف: حبیب‌الله فتاحی

کارشناس ارشد حقوق ثبت اسناد و املاک

دانشگاه علوم قضایی تهران



مجمع علمی و فرهنگی مجد

سرشناسه	فتحی، صبور
عنوان و نام پدید آور	مجموعه سوالات طبقه‌بندی شده (موضوعی)
مشخصات نشر	حقوق ثبت/صور فتحی
شابک	تهران: مجد، ۱۳۹۴.
موضوع	۳-۵۸۹-۱۹۳-۶۰۰-۹۷۸
موضوع	دانشگاه‌ها و مدارس عالی -- ایران -- آزمون‌ها
موضوع	دفترهای اسناد رسمی -- قوانین و مقررات -- ایران -- آزمون‌ها
موضوع	آزمون‌های استخدامی -- ایران
رده‌بندی کنگره	LB ۲۳۵۳
رده‌بندی دیویی	۳۷۸/۱۶۶۴
شماره کتابشناسی ملی	۴۱۶۲۰۵۶

مرکز: کثیر کامل یا قسمتی از کتاب بدون اجازه پدیدآورنده، خلاف قانون، شرع و اخلاق است. موارد تخلف را به دفتر مرکزی مجد گزارش فرمایید.

مجموعه سوالات طبقه‌بندی شده

حقوق ثبت

تألیف: صبور فتحی

انتشارات مجد

چاپ اول: ۱۳۹۵ تعداد: ۵۰۰ نسخه

حق چاپ محفوظ و محصل «م» است.

دفتر مرکزی:

تهران، خیابان ۱۲ فروردین، تقاطع خیابان وحید نظری، پلاک ۱۰۸

تلفن و دورنگار: ۶۶۴۹۵۰۳۴ - ۴۰۹۴۲۲ - ۶۶۴۹۳۳۱۶

شابک: ۳-۵۸۹-۱۹۳-۶۰۰-۹۷۸

ISBN: 978-600-193-589-3

نمایشگاه‌های دائمی آثار حقوقی «مجد»

شعبه فروردین: خیابان ۱۲ فروردین، مقابل تعزیرات، پلاک ۲۸۳، طبقه دوم تلفن: ۶۶۴۹۰۹۹۸

شعبه اردیبهشت: خیابان اردیبهشت (منیری جاوید)، تقاطع شهدای ژاندارمری، پلاک ۵۷ تلفن: ۶۶۴۸۶۸۷۴

www.majdlaw.ir

E-mail: majdlaw92@gmail.com

فصلنامه حقوقی مجد با ارائه مقالات اساتید مبرز حقوق کشور بطور منظم منتشر می‌شود.

فهرست مطالب

۷	سرآغاز
۹	فصل اول: تشکیلات اداری ثبت
۱۳	فصل دوم: ثبت عمومی املاک
۱۳	مبحث اول: کلیات مقدماتی ثبت
۱۳	بخش اول: اعلان ثبت و تحدید حدود
۴۱	بخش دوم: درخت استیلا
۴۴	مبحث دوم: اعتراضات
۶۲	مبحث سوم: درخواست ثبت ملک غیر
۶۳	مبحث چهارم: معامله معارض
۶۴	مبحث پنجم: ثبت ملک و انتقالات در دفتر املاک و آثار ثبت املاک
۷۷	مبحث ششم: اختلافات و اشتباهات ثبتی
۷۷	بخش اول: هیئت نظارت و وظایف و حدود صلاحیت
۹۱	بخش دوم: اسناد مالکیت معارض
۱۰۱	بخش سوم: افراز
۱۱۰	بخش چهارم: تفکیک
۱۱۹	بخش پنجم: شورای عالی ثبت
۱۲۱	مبحث هفتم: ابطال و اصلاح اسناد مالکیت
۱۲۶	مبحث هشتم: املاک بدون سند
۱۳۹	فصل سوم: ثبت اسناد
۱۳۹	مبحث اول: کلیات
۱۴۸	مبحث دوم: وظایف مسؤولین دفاتر اسناد رسمی
۱۴۸	بخش اول: وظایف سران دفاتر قبل از تنظیم سند
۱۵۷	بخش دوم: گواهی امضاء
۱۵۹	بخش سوم: نحوه عمل نسبت به فسخ معامله
۱۶۳	بخش چهارم: نحوه تنظیم و عمل دفاتر در رابطه با سهم الشرکه شرکتها

۱۶۵	بخش پنجم: نحوه تنظیم اسناد در معاملات و قراردادها
۱۶۷	بخش ششم: نحوه تنظیم اسناد در معاملات غیر منقول
۱۷۵	بخش هفتم: تکالیف دفاتر در رابطه با خلاصه معامله
۱۷۷	بخش هشتم: نحوه تنظیم سند برای بیگانه و اسناد تنظیمی برای خارج
۱۸۰	بخش نهم: سایر تکالیف
۱۸۵	بخش دهم: سایر تکالیف سردفتر مستخرج از بخشنامه‌های ثبتی
۱۸۸	بخش یازدهم: تنظیم اسناد موقوفه
۱۹۰	بخش: از دهم: ثبت و تنظیم سند کشتی
۱۹۰	بخش سیزدهم: نحوه‌ی عمل در رابطه با سند صداق
۱۹۲	بخش چهاردهم: نحوه‌ی عمل نسبت به اسناد خودرو
۱۹۵	مبحث سوم: ثبت و نقل و انتقالات علائم و اختراعات و دفاتر تجاری
۱۹۹	مبحث چهارم: امور مال و مالیاتی دفاتر اسناد رسمی
۲۱۲	مبحث پنجم: امانت اسناد
۲۱۴	مبحث ششم: آثار ثبت اسناد
۲۱۹	فصل چهارم: دفاتر اسناد رسمی
۲۱۹	مبحث اول: تشکیلات دفاتر اسناد رسمی
۲۲۲	مبحث دوم: دفاتر لازم در دفترخانه
۲۲۵	مبحث سوم: انتخاب سردفتر و صلاحیت وی
۲۳۹	مبحث چهارم: نحوه‌ی انتخابات دفتریار و وظایف او
۲۴۴	مبحث پنجم: کفیل دفترخانه
۲۴۵	مبحث ششم: مسؤولیت سردفتران و دفتریاران
۲۴۵	بخش اول: مسؤولیت مدنی
۲۴۶	بخش دوم: مسؤولیت انتظامی و اداری
۲۶۰	بخش سوم: مسؤولیت کیفری
۲۶۳	مبحث هفتم: کانون سردفتران و دفتریاران
۲۷۱	فصل پنجم: اجرا مفاد اسناد رسمی و اجرائیه ثبتی
۳۰۰	فصل ششم: چند مبحث متفرقه
۳۰۳	پاسخنامه

سر آغاز

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ وَ الصَّلٰوةُ وَ السَّلَامُ عَلٰى خَيْرِ خَلْقِهِ مُحَمَّدٍ وَآلِهِ الطَّاهِرِيْنَ وَ لَعْنَةُ اللّٰهِ عَلٰى اَعْدَائِهِمْ اَجْمَعِيْنَ اِلٰى يَوْمِ الدِّيْنِ

اکنون که به لطف و عنایت حق تعالی مجموعه حاضر برای چاپ حاضر گردیده است و در اختیار علاقمندان و داوطلبان شرکت در آزمونهائی سردفتری دفاتر اسناد رسمی و مشاوره‌ی حقوقی قرار می‌گیرد لازم می‌دهم که نکاتی چند را یادآور شوم.

۱- متذکرانز طبقه بندی نمودن سؤالات آن است که بر اساس سرفصلهای هر درس، سؤالات آزمونهای مختلف، که در سنوات قبل برگزار شده، دسته بندی و تفکیک شود تا این امکان برای خواننده فراهم آید که با سنجش خود به وسیله آزمونهای سنوات قبل و درعین حال سؤالات استاندارد ضمن آگاهی از مباحث و سطوح آموخته‌های خود، بر موضوع درسی نیز به تدریج تسلط یافته و در ضمن به اهمیت برخی موضوعات و مباحث آگاهی یافته و بر نقاط ضعف و قوت خود واقف گردد.

۲- انتخاب داوطلبین سردفتری اسناد رسمی از طبقه آزمونی کتبی به شیوه تستی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور برگزار می‌گردد و سپس از پذیرفته شدگان توسط هیئت مقرر در قسمت اخیر ماده ۳ آیین نامه اصلاحی قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۶۰ اختیار به عمل می‌آید. از این رو سؤالات این مجموعه در دو بخش تستی و اختیاری در اختیار علاقمندان قرار می‌گیرد که در بخش اول سؤالات تستی آزمونهای گذشته بر اساس سرفصلهای درس حقوق ثبت طبقه بندی شده و در موارد لزوم نیز سؤالات تکمیلی تألیفی ارائه گردیده است و در بخش دوم سؤالاتی که به صورت شفاهی در سنوات اخیر جلسه‌ی اختبار از داوطلبین به عمل آمده است گردآوری شده است.

۳- شرایط قانونی برای احراز شغل سردفتری اسناد رسمی به موجب مواد ۶ و ۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ به شرح ذیل است.

الف- اشخاصی که دارای لیسانس حقوق و یا الهیات شاخه‌ی فقه و مبانی حقوق اسلامی می‌باشد.

ب- اشخاصی که دارای دو سال سابقه خدمت قضایی یا وکالت پایه یک دادگستری می‌باشد.

پ- سایر لیسانسه‌ها به شرط داشتن ۳ سال سابقه دفتریاری

ت- افرادی که از مراجع مسلم دارای تصدیق اجتهاد می‌باشند.

ج- دفتر یاران که دارای دیپلم کامل متوسطه می‌باشند به شرط داشتن ۷ سال سابقه دفتریاری

ج- دفتر یاران اول که در تاریخ تصویب این قانون شاغل بوده و ۱۵ سال سابقه دفتریاری اعم از

۸. سؤالات طبقه‌بندی شده حقوق ثبت

متناوب و یا مستمر داشته باشند.

ح - داشتن حداقل ۲۴ سال سن و حداکثر ۵۰ سال

۴ - موارد امتحانی آزمون انتخاب سردفتران عبارت است از:

الف - ادبیات فارسی ب - زبان عربی پ - حقوق مدنی ت - حقوق تجارت ث - حقوق جزا - حقوق ثبت ج - آیین نامه‌ها و مقررات حقوق ثبت ج - معارف و احکام اسلامی که هر ماده امتحانی ۲۰ سال و جمعاً ۱۶۰ سؤال می‌باشد که در مدت ۱۶۰ دقیقه نیز باید پاسخ داده شود.

۵ - کتاب حاضر طبقه بندی دو ماده‌ی امتحانی حقوق ثبت و آیین نامه‌های ثبتی است که موارد

ذیل به منظور مآخذ و منبع اصلی مطالعاتی به منظور آمادگی داوطلبان پیشنهاد می‌گردد.

۱ - کتاب حقین ثبت، تالیف استاد ارجمند و عالی قدر جناب آقای دکتر غلامرضا شهری.

۲ - قانون ثبت اسناد و املاک و آیین نامه آن قانون.

۳ - قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین نامه آن قانون.

۴ - لایحه قانونی راجع به سهامت ثبتی و اسناد مالکیت معارض و آیین نامه آن قانون.

۵ - قانون افراز و فروش املاک مشاع مصوب ۱۳۵۷

۶ - قانون افراز اراضی شهری و آیین نامه آن قانون.

۷ - قانون اصلاح مواد ۱، ۲، ۳ قانون اصلاح و حذف موادی از قانون ثبت مصوب ۶۵ و اصلاحی

۷۰

۸ - قانون ثبت علانم و اختراعات تجاری و آیین نامه آن.

۹ - طرح اصلاحی آیین نامه ثبت شرکتها

۱۰ - ماده ۱ آیین نامه انتقالات و معاملات کشتی.

۱۱ - بند ۱۰ قانون وصول برخی درآمدهای دولت.

۱۲ - آیین نامه‌های بند ۴ و ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴، ۱۶، ۲۰، ۲۴، ۲۸، ۳۷، ۵۳ قانون

دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴

۱۳ - آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجراء

۱۴ - مجموعه بخشنامه‌های ثبتی.

۱۵ - قانون اصلاح برخی از مواد قانونی ثبت و دفاتر اسناد رسمی.

۱۶ - قانون تسهیل تنظیم اسناد رسمی

در نهایت از خوانندگان گرامی استدعا دارم، اینجانب را از پیشنهادات و انتقادات خود بهره‌مند سازند.

«تا چه قبول افتد و چه در نظر آید»

والسلام

رضا شکری