

همایش ملی مطالعات و پژوهش های علمی علوم انسانی

نهاد برگزار کننده همایش: موسسه قانون یار با حمایت معنوی دانشگاه آزاد اسلامی واحد کرمانشاه
مسئول برگزاری همایش: بنیاد علمی حقوقی قانون یار شماره مجوز: ۴۸۵۳-۷۸۸۶۴
سال برگزاری همایش: ۱۳۹۷ شماره مقاله: ۸۹۵/۸۰۵ رده بندی کنفرانس: ب ۵۱۳/۲

نحوه صدور اجرائیه و ابلاغ آن در حاکمیت قانون

اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا

دکتر بهنام اسدی

استاد دانشگاه

چکیده

یکی از ویژگی های اسناد رسمی، اجرای مفاد آنها بدون مراجعه به محاکم قضایی است که این موضوع به وضوح در مواد ۹۲ و ۹۳ قانون ثبت مورد تأکید قانون گذار قرار گرفته است و با توجه به تعریف ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی از سند رسمی سخن به میان آمده است که براساس آن دفاتر اسناد رسمی نیز یکی از مراجعی هستند که وظیفه مهم تنظیم سند رسمی در رابطه با حقوق مالکیت اموال و تعهدات و قراردادهای اشخاص را به عهده دارند. بنابراین هدف از این پژوهش بررسی نحوه ابلاغ و اجرای اسناد رسمی لازم الاجراست. لذا دفاتر اسناد رسمی نقش به سزایی در اجرای اسناد تعهدآور و لازم الاجرا دارند. جز اسنادی که مقررات خاصی برای اجرای آنها وضع گردیده و صدور اجرائیه نسبت به آنها در مراجع مربوطه یا ادارات ثبت اسناد و املاک صورت می گیرد، بقیه اسناد لازم الاجرا عموماً به دلیل تنظیم آنها در دفاتر اسناد رسمی از طریق همان دفاتر قابلیت صدور اجرائیه دارند.

واژگان کلیدی: اسناد رسمی لازم الاجرا، دفاتر اسناد رسمی، صدور اجرائیه،

اجرای اسناد تعهدآور

بخش اول: کلیات

اجرا در لغت به معنای «جاری کردن، روان ساختن، راندن و روا کردن امری» است و «در اصطلاح به کار بردن قانون یا به کار بستن احکام دادگاه‌ها و مراجع رسیدگی اداری یا اسناد رسمی را اجرا گویند. ادله و دلائل جمیع دلیل است و دلیل در لغت به معنی راهنما است و در اصطلاح به چیزی می‌گویند که امری را اثبات نماید. دلیل اثبات دعوی را ماده ۳۵۳ قانون آئین دادرسی مدنی تعریف نموده و مقرر می‌دارد: دلیل عبارت از امریست که اصحاب دعوی برای اثبات دعوی یا دفاع از دعوی به آن استناد می‌نمایند. ماده ۱۲۵۸ قانون مدنی می‌گوید: دلایل اثبات دعوی از قرار ذیل است:

۱- اقرار ۲- اسناد کتبی ۳- شهادت ۴- امارات ۵- قسم

پس سند در لغت به چیزی گفته می‌شود که به آن اعتماد می‌نمایند و در اصطلاح چنانکه م ۱۲۸۴ ق م تعرف نموده (سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد) منظور از نوشته خط یا علامتی است که در روی صفحه نمایان باشد. مانند رمزها و علاماتی که دو یا چند نفر برای روابط بین خود قرار داده‌اند برای آن که در اصطلاح حقوقی به نوشته‌ای سند گفته شود باید آن نوشته قابلیت آن را داشته باشد که بتواند دلیل در دادرسی قرار گیرد یعنی بتوان برای اثبات ادعا در مقام دعوی حق یا دفاع از دعوی آنرا به کار برد. اسناد از نظر درجه اعتباری که به آن داده می‌شود بر دو نوع است: رسمی و عادی، م ۱۲۸۶ ق م می‌گوید سند بر دو نوع است رسمی و عادی. برای اولین بار قانون ثبت اسناد و املاک در سال ۱۳۰۲ در ماده ۱۱۷ خود اسناد ثبت شده را بدون احتیاج به حکم دادگاه لازم الاجرا شناخت، مقررات اجرای مفاد سند رسمی بیشتر میتوان در قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن (مواد ۹۲ الی ۹۵

قانون ثبت و قانون دفاتر اسناد رسمی) در ۲۷ شهریور سال ۱۳۲۲، آئین نامه طراز اجرائیه معاملات شرطی و رهنی و با حق استرداد مصوب شهریور ۱۳۵۲ و اصلاحات بعدی آن و آئیننامه طراز اجرائیه معاملات شرطی و رهنی و با حق استرداد مصوب شهریور ۱۳۵۲ و اصلاحات بعدی آن و آئیننامه اجرائی مفاد اسناد رسمی و طرز رسیدگی به شکایت از عملیات اجرائی مصوب ۶ تیر ماه ۱۳۵۵ و طی آئیننامه جدید الاجرا مصوب ۱۱ شهریور ۱۳۸۷، تغییر یافت.

بند اول: فرضیات تحقیق

۱- نحوه ابلاغ و اجرای اسناد رسمی لازم الاجرا چگونه است؟

۲- شرایط مربوط به اسناد رسمی کدامند؟

۳- چه نوع اسنادی را می توان نسبت به آن اجرائیه صادر کرد؟

۴- مراجع صدور اجرائیه اسناد کدامند؟

بخش دوم: اسناد لازم الاجرا و در حکم آن

به موجب ماده ۱۲۸۴ ق.م.: سند عبارت است از هر نوشته که در مقام اثبات دعوا یا دفاع قابل استناد باشد.

بنابراین طبق این تعریف ۳ شرط برای سند متصور است:

۱- کتبی بودن، پس مدارک غیرمکتوب سند تلقی نمی شود و ماده ۱۲۵۸ ق.م. نیز در تأیید این معنا فقط اسناد کتبی را در شمار دلایل اثبات دعوی بر شمرده است.

۲- حاوی دلیل بودن، یعنی نوشته ای سند محسوب می گردد که یک دلیل قضایی را در خود جا داده باشد. مثلاً در یک سند معامله در واقع با امضای طرفین اقرار آنان به وقوع

معامله در آن ثبت شده است یا یک نقشه هوایی که حاوی معاینه محل است و یا نظریه کارشناس که حاوی کارشناسی است.

۳- قابلیت استناد، نوشته‌ای با شرایط فوق در صورتی سند محسوب است که قابلیت استناد در دعوی یا دفاع را داشته باشد. مثلاً قولنامه عادی اگرچه یک نوشته حاوی دلیل است اما در دعوی مطالبه اجرت‌المثل در دادگاه قابلیت استناد ندارد. چون طبق ماده ۲۲ ق.ث. قولنامه عادی برای اثبات مالکیت عین و منافع ملک مورد تعهد قابل استناد نیست اما همین قولنامه عادی در دعوی التزام مالک به بیع قابلیت استناد در دادگاه را دارد. سند معمولاً در اعمال حقوق مانند عقود، ایقاعات، از قبیل بیع، اجاره، نکاح، طلاق، فسخ نوشته می‌شود و به ندرت در اعمال مادی سند تنظیم می‌گردد، در توضیح این موضوع باید گفت که علل پیدایش و سقوط حق بر دو قسم است:

الف: وقایع مادی ب: اعمال حقوقی

وقایع مادی: اموری هستند که در خارج موجود می‌گردند و سبب پیدایش یا زوال حق می‌شوند مانند تادیه مورد ضمان که موجب زوال حق می‌شود و به هر وسیله می‌توان در دادگاه اثبات نمود زیرا آنها از اموری نیستند که ذیحق بتواند عموماً برای آنها قبلاً دلیل مخصوصی تهیه نمایند.

اعمال حقوقی: امور ارادی هستند که قانون آنها را معتبر دانسته و از آنها حمایت می‌کند مانند عقود و فقط به وسیله ادله مخصوصی می‌توان اثبات نمود که قانون در موقع پیدایش آن عمل حقوقی معتبر دانسته است.

بخش سوم: انواع سند

اسناد از نظر درجه اعتباری که به آن داده می‌شود بر دو نوع است: رسمی و عادی، م

۱۲۸۶ ق م می گوید سند بر دو نوع است رسمی وعادی.

الف) سند رسمی: ماده ۱۲۸۷ ق م سند رسمی را چنین تعریف کرده: اسنادی که در اداره ثبت اسناد و ملاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است.

از تعریف فوق معلوم می‌گردد که قانون برای سند رسمی سه شرط اساسی قائل شده است:

۱- تنظیم سند به وسیله مامور رسمی: سند زمانی رسمی می‌باشد که به وسیله مامور رسمی در مدت ماموریت او تنظیم گردد. منظور از مامور رسمی کسی است که از طرف مقامات صلاحیت دارد کشور برای تنظیم سند رسمی معین شده باشد خواه مستخدم دولت باشد یا غیر مستخدم مانند سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق، بنابراین کسی که به این سمت از طرف مقام صلاحیت دار کشور تعیین نشده باشد و یا از خدمت معاف شده باشد مامور رسمی شناخته نمی‌شود و اسنادی را که پس از آن تاریخ تنظیم کند رسمی نمی‌باشد.

۲- صلاحیت مامور در تنظیم سند: سند برای آن که رسمی شناخته شود باید ماموری که سند به وسیله او تنظیم می‌گردد صلاحیت تنظیم آن را قانوناً داشته باشد.

۳- رعایت مقررات مربوط به تنظیم سند: سند برای این که رسمی محسوب شود باید تشریفات که قانون در تنظیم سند لازم می‌داند نیز رعایت شده باشد تشریفات مزبور برای هر نوع اسناد رسمی به وسیله قوانین مربوطه مقرر شده است.

بند اول: سند رسمی از نظر قانون ثبت

اگرچه در قانون ثبت تعریف خاصی از سند رسمی نشده است ولی از مطالعه مجموع مواد ۵ | مربوطه چنین استنباط می‌شود 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 است از سند رسمی مذکور در ماده ۱۲۸۷ ق م با این توضیح که هر سندی که از نظر قانون ثبت رسمی است از نظر قانون مدنی هم رسمی است اما ممکن است سندی از نظر قانون مدنی رسمی مصوب شود ولی از نظر قانون ثبت رسمی نباشد مانند شناسنامه، علاوه بر تفاوت تعریف، آثار سند رسمی از نظر قانون ثبت و قانون مدنی نیز متفاوت است، سندی که قانون ثبت به آن سند رسمی می‌گوید بدون حکم دادگاه قابل اجرا است و اگر اختلاف یا اشکال و اشتباهی در تنظیم آن باشد حسب مورد در هیئت نظارت و یا شورای عالی ثبت مطرح می‌شود در صورتی که سند رسمی مشمول تعریف قانون مدنی مانند شناسنامه یا گواهینامه رانندگی و یا سایر اسناد که توسط مامورین دولت تنظیم می‌شود قابل طرح در هیئت نظارت و یا شورای عالی ثبت و قابلیت اجرا ندارد، بعنوان مثال سند مالکیت بنابر تعریف قانون مدنی از اسناد رسمی است. و لذا اثر خاص سند رسمی را که لازم الاجرا بودن آن بدون حکم دادگاه است ندارد مثلاً نمی‌توان با ارائه سند مالکیت اجرائیه بر تخلیه ملک یا خلع ید از آن صادر کرد در صورتی که سند اجاره که در دفاتر اسناد رسمی تنظیم شده است می‌توان اجرائیه تخلیه صادر کرد.

(ب) سند عادی: سند عادی عبارت از نوشته ایست که به وسیله افراد تنظیم شده بدون آن که مامور رسمی طبق مقررات قانونی در آن مداخله داشته باشد. اسناد عادی تابع تشریفات مخصوصی نمی‌باشد. قانون مدنی ایران از سند عادی تعریفی به دست نداده و با توجه به تعریف اسناد رسمی در ماده ۱۲۸۷ ق م اسنادی به غیر از اسناد مذکور در ماده فوق را اسناد عادی دانست همچنانکه ماده ۱۲۸۹ ق م می‌گوید: غیر از اسناد مذکور در ماده ۱۲۸۷ سایر اسناد عادی است بنابراین اسنادی که به وسیله مامورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و طبق مقررات قانونی تنظیم نشده باشد عادی می‌باشند.

بخش چهارم: آثار اسناد رسمی

آثار اسناد رسمی و ثبت اسناد قانون در مقابل رعایت مقرراتی که در تنظیم اسناد رسمی لازم دانسته اعتبار مخصوصی به آن اسناد داده است که اسناد عادی فاقد آن می باشد زیرا اسناد مزبور به وسیله مامورین رسمی که مسئولیت در مقابل قانون دارند با رعایت تشریفات مخصوصی تنظیم می شود که اعتماد عمومی نسبت به عملیات آن بایستی جلب شود تا بتوان بر پایه آن، نظم اجتماعی و حقوقی رادر جامعه برقرار کرد بنابراین اسنادی که بوسیله مامورین رسمی در حدود مقررات قانونی تنظیم شده است مادام که خلاف آن ثابت نگردد معتبر شناخته می شود. اعتبار اسناد رسمی و ثبت شده در موارد زیر قابل بررسی است:

۱- اعتبار محتویات سند رسمی

محتویات سند عبارات و امضاها و آثار انگشت و مهری است که در آن نوشته و قید می شود و منظور از اعتبار محتویات، فرض صحت انتساب امضاها و آثار انگشت موجود در سند از اشخاصی که به آنها نسبت داده می شود، بنابراین چنانچه کسی برای اثبات ادعای خود نسبت به دیگری در دادگاه به اسناد رسمی استناد نماید، طرف نمیتواند در انتساب عبارات مندرجه در آن سند و همچنین امضاهائی که در آن به اشخاص معینی نسبت داده شده تردید و یا تکذیب نماید خواه اشخاص مزبور از مامورین رسمی باشند یا متعاملین لذا هرگاه طرف ادعا کند که امضاء از ناحیه او صادر نشده و یا آن که جمله مندرجه در سند به کسیکه نسبت داده شده از گفتار او نیست و یا نخوانده سند را امضاء نموده است مسموع نخواهد بود، مگر آن نسبت به آن ادعای جعلیت کنند و آن را به اثبات برساند. در این مورد ماده ۷۰ قانون ثبت می گوید: سندی که مطابق قوانین به ثبت رسیده رسمی است تمام محتویات و امضاهای مندرجه در آن معتبر خواهد بود مگر این که مجعولیت آن سند ثابت

شود بنابراین هر گاه سند رسمی در دعوائی ابراز و استناد گردد، بدون رسیدگی به صحت صدور محتویات آن معتبر می باشد و احتیاجی به اقامه دلیل از ناحیه ابراز کننده بر صحت انتساب و صدور محتویات آن نخواهد بود.

۲- اعتبار مندرجات سند رسمی : منظور از مندرجات سند مفاد عباراتی است که در سند قید شده است، به عبارت دیگر مندرجات سند از امور معنوی بر خلاف محتویات که از امور مادی می باشد و مقصود از اعتبار مندرجات سند آن است که کسی نمی تواند با قبول این که عبارات قید شده در سند متعلق به او و صادره از او است منکر واقعیت و تحقق آن شود مثلاً ادعا کند که اقراری که کرده است بر خلاف واقع بوده و یا تاریخی که در سند نوشته شده است تاریخی حقیقی آن نمی باشد.

مندرجات سند رسمی بر دو قسم است:

الف: اعلامیات مامور رسمی : آن قسمتی از مندرجات سند است که مامور رسمی از مشهودات و محسوسات خود اعلام می کند اعتبار اعلامیات مامور رسمی از نظر انتصاب او به وسیله هیئت حاکم و مسئولیت شدیدی می باشد که در انجام ماموریت خود در مقابل قانون دارد و این امر موجب شده است قانون فرض صحت عملیات او را در حدود وظایف محوله قانونی متصور نماید تا آن که بدین وسیله قوه حاکمه بتواند نظم اجتماعی را برقرار سازد.

ب: اعلامیات افراد : و آن قسمتی از مندرجات سند است که حاکی از اظهارات افراد در حضور مامور رسمی می باشد، اموری که مامور رسمی از مشهودات و اظهارات افراد در سند ذکر می کند و اعتبار اعلامیات افراد از نظر اعتباری است که اقرار آنها دارا می باشد و گر نه نوشتن آن امور به وسیله مامور رسمی واقعیت آن را تغییر نمی دهد، بنابراین مسئولیت

صحت اعلامیات افراد بعهدہ خود آنان است و مامور رسمی هیچگونه وظیفه تحقیق در صحت و سقم آن و همچنین مسئولیتی در عدم مطابقت آن با واقع ندارد به همین دلیل است که هرگاه کسی مدعی شود آن چه از طرف متعاملین اظهار شده و در سند قید گردیده است به جہتی از جہات بر خلاف حقیقت می باشد می تواند آن را بدون آن کہ دعوی جعل کند اثبات نماید، عبارت دیگر، اعلامیات افراد از مندرجات سند رسمی اقرار کتبی بہ اموریست کہ خارج از حضور مامور رسمی اتفاق افتاده و بہ وسیلہ مامور رسمی ثبت گردیده و بہ دستور مادہ ۱۲۸۰ ق. م اقرار کتبی در حکم اقرار شفاهی است.

تبصرہ مادہ ۷۰ اصلاحی قانون ثبت نیز می گوید: هرگاه کسی کہ بہ موجب سند رسمی اقرار بہ اخذ وجہ یا مالی کردہ یا تادیہ وجہ یا تسلیم مالی را تعہد نمودہ مدعی شود کہ اقرار یا تعہد او در مقابل سند رسمی یا عادی بودہ است کہ طرف معاملہ بہ او دادہ و آن تعہد انجام نشدہ این دعوی قابل رسیدگی خواہد بود.

۳- لازم الاجرا بودن سند رسمی

یکی دیگر از آثار ثبت اسناد آن است کہ مفاد آنها بدون احتیاج بہ حکمی از دادگاہ های دادگستری لازم الاجراء است و عموم ضابطین دادگستری و سایر قوای دولتی مکلف ہستند کہ در مواقعی کہ از طرف مامورین اجرا بہ آنها مراجعہ می شود در اجرا مفاد سند اقدام کنند و حتی ادعای مجعولیت سند مانع اجرا آن نیست مگر اینکہ بازپرس قرار مجرمیت متہم بہ جعل را صادر و دادستان با آن موافقت کردہ باشد. مفاد اسناد رسمی فقط در خصوص تعہدات قابل اجرا است و اگر در سند رسمی تعہدی نشدہ باشد نسبت بہ آن اجرائیہ صادر نخواہد شد. لازم بہ ذکر است کہ اسنادی وجود دارند کہ نہ از نظر قانون مدنی سند رسمی محسوب می شوند نہ از نظر قانون ثبت اما قانون برای مصالحی آنها را در

ردیف اسناد رسمی قرار داده و لازم الاجرا شناخته است مانند چک های صادره بعهدہ بانک ها.

۴- عدم شمول مرور زمان و امکان صدور اجرائیه در هر زمان

یکی از مهم ترین امتیازات و آثار اسناد رسمی ثبتي و لازم الاجراء آن است که ذینفع هر زمان که بخواهد می تواند مفاد آن را به موقع اجرا بگذارد البته پس از سر رسید وعده در صورتی که وعده و مدتی داشته باشد) و مدیون یا متعهد نمی تواند به عذر شمول مرور زمان از پرداخت آن امتناع کند و نمی تواند با اقامه دعوی در دادگاه ابطال اجرائیه را از دادگاه ، از جهت مرور زمان ، درخواست نماید.

بخش پنجم: اسنادی که می توان نسبت به آن اجرائیه صادر کرد

باتوجه به مواد ۹۲ و ۹۳ ق.ث و ماده ۱۵ قانون نظام نامه دفتر ثبت ازدواج و طلاق و ماده ۲۵ نظامنامه قانون ازدواج و بندهای ۳ و ۴ آئیننامه متحد الشکل شدن ثبت ازدواج و طلاق و مواد ۲ و ۱۸۲ آئیننامه اجرا و ماده ۲ قانون صدور چک و ماده ۱۵ ق عملیات بانکی بدون ربا نسبت به اسناد ذیل که در حکم رسمی و یا رسمی هستند میتوان اجرائیه صادر کرد :

۱- اسناد رسمی نسبت به دیون و اموال

۲- اسناد رسمی نسبت به اسناد و املاک ثبت شده

۳- اسناد رسمی نسبت به مورد وثیقه و اجاره اعم از ثبت شده و نشده

۴- مهریه مذکور در سند نکاحیه

۵- تعهداتی که در ضمن سند ازدواج و طلاق و یا رجوع شده باشد

۶- چکهای بانکی

۷- قراردادهای بانکی که در اجرای ماده ۱۵ قانون عملیات بانکی بدون ربا تنظیم میشود

۸- قبوض اقساط ثبتی

۹- سایر مواردی که در قوانین خاص ذکر شده مانند ماده ۱۰ قانون تملک آپارتمانها

بخش ششم: ابلاغ اوراق اجرائی و روش های آن

ابلاغ در اصطلاح به معنی «رساندن یک سند رسمی (خواه از اوراق دعوی باشد خواه از اوراق اجرای احکام یا اجرای اسناد لازم الاجرا و غیره) به اطلاع شخص یا اشخاص معین با رعایت تشریفات قانونی مخصوص» می باشد.

انواع ابلاغ: ابلاغ اوراق اجرائیه اولین مرحله اجرا میباشد و با توجه به ماده ۱۳۱ قانون ثبت به لحاظ تعلق نیمعشر اجرائی مهم میباشد مامور اجرا مکلف است ظرف ۴۸ ساعت از دریافت اوراق اجرائیه یک نسخه از اجرائیه را به متعهد تحویل و رسید دریافت و با قید تاریخ و زمان ابلاغ با تمام حروف به اداره ثبت تحویل نماید.

۱- ابلاغ واقعی: این ابلاغ در زمانی صورت میگیرد که مامور اجرا و ابلاغ با مراجعه به آدرس متن سند اجرائیه و متعهد حضور پس از احراز هویت وی یک نسخه از اوراق اجرائی را به وی تحویل و در نسخه دیگر امضا شخص متعهد میگیرد و با تمام حروف روز و ماه و سال و ساعت و دقیقه گواهی ابلاغ را به اداره ثبت تحویل میدهد، نمونه گواهی مامور ابلاغ: در روز شنبه بیست و یکم آبان هزار و سیصد و نود ساعت ده صبح به آدرس متن سند مراجعه و آقای ایکس در محل حضور داشت و یک نسخه از اوراق اجرائی به وی تحویل و نسخه دیگر را امضا نموده و ابلاغ واقعی گردید.

در دو مورد ابلاغ واقعی باید حتما صورت گیرد:

الف) طبق قسمت اخیر ماده ۱۵ آئیننامه اجرا در صورتیکه متعهد له ، را معرفی نماید اجرائیه ابلاغ واقعی می‌گردد.

ب) بر اساس ماده ۴۱ آئیننامه اجرا اگر متعهد قبل از صدور اجرائیه فوت کند و اجرائیه علیه وراث باشد در محل اقامتگاه مورث به آنان ابلاغ واقعی میشود در صورتیکه ابلاغ واقعی میسر نشد از طریق جراید ابلاغ می‌گردد.

۲- ابلاغ استنکافی : استنکاف به معنای خودداری میباشد چنانچه مامور اجرا به آدرس متن سند مراجعه نماید و شخص متعهد در محل حضور داشته باشد و پس از احراز هویت از طرف مامور اجرا از تحویل گرفتن اوراق اجرا خودداری نماید در این صورت مامور اجرا دو نسخه از اوراق اجرائی را به اداره ثبت اعاده نموده و در روی هر برگ استنکاف متعهد را از گرفتن اوراق اجرائی گواهی مینماید که در این صورت اجرائیه ابلاغ شده محسوب میشود .

۳- ابلاغ از طریق تعهد به ابلاغ : چنانچه مامور اجرا به آدرس متن سند مراجعه نماید و در محل ، متعهد شخصا حضور نداشته باشد . در این صورت یک نسخه از اوراق اجرائی را به آن فرد تحویل داده و در نسخه دیگر امضاء وی را می‌گیرد که در این صورت ابلاغ از طریق تعهد انجام میشود و فرد تحویل گیرنده متعهد میشود که ظرف ۴۸ ساعت اوراق اجرائی را به فرد متعهد تحویل نماید و در این نوع ابلاغ باید دقت شود که اوراق اجرائیه به کسان یا فامیل متعهد تحویل نماید و به افرادی که با متعهد تضاد منفعت دارند تحویل ندهند که در این صورت ابلاغ صحیح ، انجام نشده است ، بطور مثال اگر آدرس متن سند محلی باشد که مستاجر در آنجا حضور دارد و اوراق اجرائیه باید به موجر ابلاغ شود در این مورد اگر اوراق اجرائیه به مستاجر تحویل دهند ابلاغ صحیح نیست.

۴- ابلاغ از طریق الصاق : چنانچه مامور اجرا به آدرس و نشانی فوق در سند مراجعه و متعهد و یا کسان و خادمین وی در محل حضور نداشته باشند در این صورت یکسنگه از اوراق اجرائیه را به درب محل نصب میکند که در این صورت ابلاغ قانونی و یا از طریق الصاق صورت میگیرد.

۵- ابلاغ از طریق انتشار آگهی : هر گاه مامور اجرا به آدرس متن سند مراجعه کند اما نشانی مربوطه به دلایلی مورد شناسائی قرار نگیرد مثلاً بر اثر تعریض خیابان از بین رفته باشد یا آدرس بر اثر عوامل طبیعی دچار تغییر فیزیکی شده است و طلبکاران هم نتوانند آدرس از مدیون معرفی نماید در این حالت با درخواست وی و پرداخت هزینه مربوطه موضوع در یکی از جراید محلی یا نزدیک به محل یکبار آگهی میشود و در آگهی قید میگردد که از زمان انتشار، ابلاغ محسوب میگردد و پس از ۱۰ روز عملیات اجرائی پیگیری خواهد شد ، در مورد شرکت ها اوراق اجرائی حتماً باید به مدیر عامل یا دارنده حق امضا ابلاغ شود و ابلاغ اوراق اجرائی به افرادی غیر از افراد مذکور مانند نگهبان شرکت ، منشی شرکت و یا مسئول کارگزینی صحیح نمیشود. در مورد ابلاغ به وزارتخانه ها و ادارت دولتی و سازمانهای وابسته به دولت و موسسات عمومی و شهرداری ها باید گفت که اوراق اجرائیه مستقیماً به وسیله پست سفارشی برای مسئول اداره یا دبیرخانه یا اداره محل ارسال میشود که در این صورت پس از گذشت ۱۰ روز از تاریخ تحویل تسلیم اوراق اجرائی به پست ، ابلاغ شده محسوب میشود. و در اسنادی که اقامتگاه متعهد پست الکترونیک با شد ابلاغ از طریق پست الکترونیک صورت میگیرد و در این صورت پس از گذشت ۴۸ ساعت از تاریخ ارسال اجرائیه ابلاغ شده محسوب میشود.

بخش هفتم: ترتیب اجرای عملیات اجرائی

طبق ماده ۲۱ آئیننامه اجرا ، پس از ابلاغ اوراق اجرائیه متعهد ظرف ۱۰ روز فرصت دارد تا مفاد اجرائیه ، را عمل نماید در غیر اینصورت با درخواست بستانکار اموال وی بازداشت

میشود : با این حال بموجب ماده ۲۷ آئیننامه اجرا قید مدت ۱۰ روز باعث نمیشود که چنانچه متعهد در اموال مدیون شناسائی کند و بیم فرار از دین نمود آن اموال را تامین نکند بنابر این میتوان قبل از ۱۰ روز اموالی را با درخواست متعهد له تامین نمود .

- نیابت اجرائی : مطابق مواد ۳۰ و ۳۱ آئین نامه اجرا چنانچه نشانی متن سند اجرائی یا اموال معرفی شده جهت بازداشت در حوزه ثبتی دیگری قرار داشته باشد به اداره ثبت مربوطه نیابت داده میشود تا نسبت به ابلاغ و ادامه عملیات اجرائی اقدام نماید و در هر مورد که برابر ماده ۳۰ آئیننامه اجرا نیابت داده شد ثبت نیابت دهنده تا زمانی که از نتیجه اقدامات ثبت نیابت گیرنده مطلع نشود نمیتوان عملیاتی در خصوص پرونده انجام دهد و باید منتظر بماند تا نتیجه اقدامات ثبت نیابت گیرنده به اداره ثبت واصل شود. به عنوان مثال اگر پرونده ای در ثبت یزد تشکیل شود و اموالی را در شهرستان اهواز معرفی نمایند برابر ماده ۳۰ آئیننامه به ثبت اهواز نیابت داده میشود و چنانچه بستانکار بخواهد در ثبت یزد نیز اموالی را بازداشت نماید ابتدا باید از ثبت اهواز استعلام و سپس نسبت به بازداشت اموال اقدام نماید.

بخش هشتم: مراجع صدور اجرائیه اسناد

تقاضای صدور اجرائیه اسناد رسمی و اسنادی که در حکم اسناد رسمی است متفاوت است ، و بر این اساس مراجع صدور اجرائیه اسناد فوق متفاوت می باشد .

۱- صدور اجرائیه اسناد رسمی: بر اساس ماده ۹ آئیننامه اجرا مرجع صدور اجرائیه نسبت به اسناد رسمی ذیل دفترخانه تنظیم کننده و ثبت سند می باشد :

الف : سند رسمی ثبت شده مربوط به دیون و اموال منقول و املاک ثبت شده و املاک مورد وثیقه و اجاره اعم از اینکه ثبت شده و نشده باشد دفترخانه تنظیم کننده سند است ،

یعنی مثلاً برای استیفا دین یا اخذ مال منقول یا تخلیه ملک ثبت شده مورد معامله باید به دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند مراجعه و از آنجا درخواست اجرائیه نماید.

ب: در مورد قبوض اقساطی اگر طلبکار بخواهد از شرط سند استفاده کند یا موجود درخواست وصول وجه قبض اقساطی و فسخ و تخلیه مورد اجاره را با هم داشته باشد باید به دفتر خانه تنظیم کننده سند مراجعه نماید، بند «د» ماده ۲ و آئیننامه اجرا در این خصوص میگوید: در مواردی که موجر به علت عدم وصول وجه قبض اقساطی تخلیه مورد اجاره را بخواهد باید به دفتر خانه اسناد رسمی تنظیم کننده سند مراجعه نماید.

ج: اگر موضوع لازم الاجرا مهریه یا تعهداتی که ضمن نکاحیه و یا طلاق یا رجوع نامه شده باشد در صورتی که راجع به مال منقول باشد درخواست صدور اجرائیه از دفتر ازدواج یا طلاق مربوطه است و اگر مربوط به مال غیر منقول باشد و ثبت دفتر املاک شده باشد از دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند، اجرائیه درخواست میشود و اگر مربوط به اموال غیر منقول ثبت نشده باشد باید به مراجع قضائی مراجعه شود.

۲- صدور اجرائیه اسنادی که در حکم سند رسمی میباشد

درخواست صدور اجرائیه برای سایر اسناد لازم الاجرا مانند چک، ماده ۱۰ ق تملک آپارتمانها و شارژ آپارتمانها و کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری - برگ وثیقه انبارهای عمومی از اداره ثبت محل مربوطه میباشد، بنابراین به طور کلی مرجع صدور اجرائیه بر دو قسم می باشد که به طور خلاصه در ذیل به آن اشاره می شود:

الف: دفاتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند

ب: ادارات ثبت

سند نکاحیه: دفتر خانه یا دفتر ازدواج تنظیم کننده سند (اگر مهریه اموال غیر منقول

باشد باید در دفاتر اسناد رسمی به ثبت برسد)

چک: اداره ثبت

اسناد رسمی ثبت شده: در دفاتر اسناد رسمی

اسناد رسمی نسبت به مورد وثیقه و اجاره: در دفاتر اسناد رسمی

وجه قبض اقساطی: در ادارات ثبت

اسناد رسمی نسبت به دیون و اموال منقول: دفترخانه تنظیم کننده سند شرایط ضمن

عقد و طلاق رجوع: دفتر ثبت طلاق

اگر چکی در بانک اهواز صادر شده و اموال در یزد و بستکار هم در یزد حضور دارد:

اداره ثبت شهرستان اهواز ثبت محال علیه است.

قبوض اقساطی به دودسته تقسیم میشود

الف: ادارت ثبت فقط وجه قبض اقساطی

ب: دفاتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند برای درخواست قبض اقساط

قراردادهای بانکی: اداره ثبت محل

شارژ آپارتمان: اداره ثبت محل

-درخواست صدور اجرائیه:

تقاضای صدور اجرائیه طبق فرم مخصوص که چاپی و جزو اوراق بهادار است انجام

میشود، در این فرم باید نکات ذیل قید شود (نام و نام خانوادگی - شماره شناسنامه -

محل صدور - نام پدر - تاریخ تولد و کلیه مشخصات سجلی بدهکار و بستانکار و

همچنین مشخصات سند که مستند درخواست صدور اجرائیه است. علاوه بر این بایستی در

این برگ موضوع لازم الاجرا نیز قید شود که در هر سندی متفاوت میباشد به طور مثال در

چک مبلغ چک ، و مهریه میزان مهریه ای که درخواست میشود بایستی قید شود ، اگر متعهد فوت کند نام و مشخصات ورثه او با معرفی متعهد له یا نماینده قانونی او در تقاضانامه قید میشود و در این خصوص احتیاجی به ارائه گواهی حصر وراثت نمیشد و در صورت عدم معرفی ورثه ، دفترخانه یا اداره ثبت تکلیفی نخواهد داشت ، همچنین شماره و تاریخ مستند درخواست صدور اجرائیه و در خصوص اسناد رهنی و بانکی حتما بایستی به خسارت تاخیر تادیه تصریح شود اگر درخواست اجرا از طرف وکیل یا مدیر شرکت یا ولی و یا سایر نمایندگان متعهدله بعمل آمده باشد بایستی مدارکی که این سمت را تأیید میکند ارائه شود برای هریک از اسناد قید شده مدارک و مستندات لازم است که بایستی ضمیمه فرم درخواست صدور اجرائیه شود که در جای خود توضیح داده خواهد شد .

- صدور اجرائیه :

اجرائیه یا ورقه اجرائیه فرم مخصوص چاپی است که مرجع صدور اجرائیه ، آن را تنظیم و صادر و اداره ثبت یا شعبه اجرای ثبت میفرستد و مامورین اجرا موظفند که با همکاری مامورین انتظامی در صورت لزوم مفاد آن را طبق قانون و آئیننامه اجرا و آئیننامه های مربوطه به مرحله اجرا در آورد در صدور اجرائیه بایستی دقت شود که دستور اجرا مفاد سند حتما باید روی ورقه اجرائیه به نحوی که مقررات مربوطه آمده است داده شود و در این رابطه ماده ۵ آئیننامه اجرا میگوید. سر دفتر پس از احراز هویت درخواست کننده و اینکه صلاحیت برای درخواست صدور اجرائیه دارد رونوشت سند را در برگه های ویژه ظرف ۲۴ ساعت با خط خوانا ته و موضوعی که بایستی اجرا شود در محل مخصوص آن نوشته و به مهر ویژه (دایره اجرا شود) رسانیده و برای اجرا نزد مسئول اجرا فرست و رسید دریافت میکند عملیات اجرا بلافاصله آغاز میشود .

-تعداد برگه های اجرائیه :

مطابق ماده ۱۵ آیین نامه اجرا بر که های اجرائیه چه از طرف دفترخانه یا اداره ثبت صادر شود باید دو برابر متعهد یا متعهدین و صاحب یا صاحبان وثیقه باشد بعلاوه یک نسخه ، و اگر اجرائیه راجع به املاک باشد مطابق ماده ۶ آئیننامه یک نسخه اضافه صادر و به وسیله مسئول اجرا به ثبت محل فرستاده میشود تا در ظرف ۳ روز نسبت به استعلام جریان ثبتی و حدود املاک و مشخصات به اجرا اطلاع داده شود .

به اندازه هر نفر متعهد یا ضامنین ۲ برگ پر میشود .

در یک سند اجاره که یک نفر مدیون وجود دارد (۲برگ) اجرائیه صادر می شود .

بخش پنجم: ترتیب عملیات اجرائی

بر اساس مواد آئین نامه اجرا ، عملیات اجرائی به ترتیب ذیل انجام می شود :

معرفی اموال جهت بازداشت «تنظیم صورت مجلس بازداشت» ارزیابی اموال بازداشتی» آگهی مزایده «تنظیم صورت جلسه مزایده» تحویل اموال» یا تنظیم سند انتقال اجرائی.

-معرفی اموال جهت بازداشت : ممکن است اموال منقول یا غیر منقول و یا اموال نزد شخص ثالث برای بازداشت معرفی شود.

الف : کیفیت و نحوه بازداشت اموال منقول:

پس از دریافت درخواست کتبی بستانکار و ثبت در دفتر اندیکاتور دستور بازداشت اموال به عنوان مامور ابلاغ و اجرا صادر میشود که با حضور مامور مربوطه در محل وقوع مال با معرفی بستانکار یا متعهدله نسبت به بازداشت اموال اقدام میشود. اگر اموال منقول

جزو اموالی باشد که در جای مخصوص قرار نداشته باشد و سند دار باشد مانند اتو میل در ابتدا لازم است از طریق اداره راهنمایی و رانندگی استعلام شود خودرو مربوطه متعلق به مدیون می باشد و پس از ابلاغ مراتب بازداشت به مدیون ، دستور توقف خود رو و انتقال آن به پارکینگ جهت ادامه عملیات اجرائی صادر میشود ، و پس از حضور مامور اجرا و ابلاغ در محل بازداشت اموال و اثبات این امر که اموال معرفی شده متعلق به مدیون می باشد در صورتی که جهت حفظ نظم و امنیت نیا ز به حضور مامور نیروی انتظامی می باشد با هماهنگی های قبلی از مامور انتظامی استفاده میشود. پس از مهیا شدن زمینه بازداشت اموال از اموال صورت برداری میشود و ارزیابی میگردد ، قیمت اموال بازداشتی توسط کارشناس رسمی یا خیره محلی اعلام میشود و معادل طلب بستانکار به ازاء، یک عشر تا دو عشر (۱ یا ۲) اضافه ، اموال بازداشت میشود.

بخش ششم: تاریخ اجرا

تعریف اجرا: اجرا در معنای قانونی و قضائی عبارت است از اعمال قدرت عمومی برای تحمیل مفاد حکم مراجع قضائی به محکوم علیه یا اجبار اشخاص به انجام تعهدات که با تمایل به امر قانون عهده دار شده است و منظور از اجرائیه ثبت نیز اجرائیه ای است که ثبت و دفاتر اسناد رسمی مطابق مقرر ت صادر مینماید .

-عناصر اجرا:

الف : دخالت قوه قهریه عمومی :

اجرا به وسیله مامورین رسمی دولت و در صورت لزوم به کمک قوای عمومی صورت میگیرد یعنی افراد نمیتواند مفاد حکم یا سند لازم الاجرائی که به نفع خود دارند شخصا به مرحله اجرا در آورد ، بلکه باید با مرجعه به مامورین رسمی که عهده دار ان وظیفه هستند

طی تشریفات مخصوص به هدف خود که همان اجرای حکم است هر سند، در واقع مرحله اجرایی است که محکوم علیه نخواستۀ با میل و رغبت خود در مقام اجرا برمیآید و اختلاف را فیصله بدهد و دخالت قوه قهریه نشانه آن است که اجرای قانون و رعایت حقوق دیگران باید با استفاده از قوای عمومی به او تفهیم و تحمیل شود.

ب: وجود حکم یا سند لازم الاجرا:

اجرا وقتی با دخالت قوه قهریه عمومی صورت میگیرد که حکم لازم الاجرا لازم از طرف مرجع صلاحیت دار قضائی صادر شده و یا سند رسمی به مرحله اجرا رسیده باشد بنا بر این مامورین رسمی دولتی فقط در مواردی که قانون اجازه داده است و اسناد و احکام را قابل اجر شناخته مکلف به دخالت میباشند، فردی که حقوقی برای خود قائل است نمیتواند راسا به مامورین اجرا مراجعه نماید حتماً میبایست حکمی در این خصوص صادر شده باشد، برای صدور اجرائیه دو را پیش بینی شده است که یکی در مورد اجرای دادگاه و طبق قوانین دادگاه انجام میشود و دیگر اجرای ثبت که آن هم بر اساس آئیننامه اجرای مفاد اسناد رسمی انجام میشود.

ج- عدم اجرای مفاد حکم یا سند از طرف محکوم علیه یا متعهد:

عملیات اجرائی هنگامی با قوه قهریه صورت میگیرد که شخص محکوم علیه خود در مقام اجرا بر نیآید که در این مورد بایستی تشکیلاتی در جامعه وجود داشته باشد که وارد اقدام و عمل شود و اجرای حکم و انجام تعهدات را عملی سازد. بنابراین شرط دخالت متصدیان اجرا عدم تسلیم محکوم علیه به مفاد حکم میباشند والا اگر محکوم علیه با ابلاغ حکم، آن را به مرحله اجرا در آورد و با رضایت، به تعهداتی که متعهد شده است عمل نماید نیاز به مرحله اجرا نمی باشد.

انواع اجرا:

از حیث موضوع میتوان اجرائیه را از هم تفکیک کرد اگر چه بسیاری از جهات با هم شباهت دارند و عملیات اجرائی آن به طور یکسان انجام میشود ولی چون دو دستگاه و سازمان متولی آن میباشند با هم فرق دارند بایستی از هم جدا کرد.

- اجرای اسناد رسمی:

سند رسمی لازم الاجرا:

سند رایج ترین و سیله اثبات حق است که پیش از دعوا تنظیم میشود و چون هنوز اختلافی در بین نیست دو طرف با حسن نیت و دقت تمام آن را می نویسند و در برخی از موارد حقوق دانانی بعنوان سر دفتر یا مشاور آن را تنظیم میکنند، متن سند ثابت میماند و گذشت زمان از اعتبار آن نمیکاهد برای آنکه بتوان نسبت به سندی اجرائیه صادر کرد و مفاد سند بدون احتیاج به حکمی از محاکم دادگستری لازم الاجرا باشد باید سند رسمی تنظیم شده از قدرت لازم الاجرائی بر خوردار باشد به عبارتی وجود سند رسمی لازم الاجرا رکن اصلی صدور اجرائیه است. مفاد اسناد رسمی فقط در خصوص تعهدات قابل اجرا است و اگر در سندی رسمی تعهدی نشده باشد نمیتوان نسبت به آن درخواست صدور اجرائیه کرد، علاوه بر این، موضوع سند رسمی و تعهدی که در آن مشخص و معین شده بایستی بصورت منجز قید شده باشد و نسبت به تعهدات مشروط و یا معلق نمیتوان اجرائیه صادر گردد و برای اثبات این امر و تحقق شرط بایستی به مراجعه صالحه قضائی مراجعه کرد، به طور مثال اگر در سندی پرداخت دین تعهد شده باشد و این پرداخت مشروط و منوط ساختن ساختمانی با مشخصات و ویژگیهای معینی شده باشد این

سند قابلیت صدور اجرائیه را در ادارات ثبت ندارد و برای بررسی انجام شدن مشروط و تحقق یافتن آنها باید به دادگاه مراجعه شود.

بخش هفتم: بازداشت اموال نزد اشخاص ثالث

هرگاه شخص طلبکار اظهار نماید و جه نقد یا اموال منقول بدهکار نزد شخص ثالث می‌باشد و درخواست کند که اموال بازداشت شود، توسط ممیز اجرا بازداشت نامه ای در ۵ نسخه تهیه و در دو نسخه به شخص ثالث به صورت واقعی ابلاغ می‌شود که رونوشت این بازداشت نامه به بدهکار اصلی ابلاغ می‌شود، سپس اجرای ثبت مال را تا اندازه ای که با دین متعهد و حقوق اجرایی برابری کند بازداشت مینماید، اگر شخص ثالث منکر وجود تمام و یا قسمتی از مال نزد خود باشد بایستی ظرف ۵ روز از تاریخ ابلاغ مراتب را به اداره ثبت اطلاع دهد. در این صورت عملیات اجرائی علیه او متوقف می‌شود اما اگر ظرف مدت مذکور به اداره ثبت اطلاع ندهد عملیات اجرائی ادامه پیدا میکند و شخص ثالث مسئول پرداخت وجه یا مال خواهد بود و اداره ثبت آن مال را از آن شخص خواهد گرفت، اگر وجود طلب یا مال بدهکار نزد شخص ثالث بر اساس سند رسمی محرز باشد، با انکار شخص ثالث عملیات اجرائی متوقف نمیشود برابر ماده ۸۳ آئیننامه اجرا هرگاه بدهکار از اداره یا سازمان حقوق دریافت میکند بستانکار میتواند درخواست کند که حقوق بدهکار بابت طلب بازداشت شود که در این صورت اگر مدیون دارای فرزند یا همسر باشد ۱/۴ و در غیر اینصورت ۱/۳ از حقوق وی بازداشت می‌شود، در این صورت اداره ثبت بازداشت نامه ای را تهیه و به اداره مربوطه ارسال و قسمت حسابداری آن اداره موظف است که حقوق شخص مدیون را همه ماهه پس از کسر مبلغ بازداشتی به وی پرداخت نماید و مبلغ کسر شده را به شماره حسابی که اداره ثبت مشخص میکند ارسال و واریز نماید.

بازداشت اموال غیر منقول:

۱- اگر ملک معرفی شده توسط طلبکار برای بازداشت مجهول المالک باشد یا اینکه بدهکار درخواست ثبت آنرا ننموده و با سند رسمی به شخص دیگر هم منتقل نکرده باشد بازداشت آن در دفتر بازداشتی قید و در پرونده ثبتی یادداشت می شود. اگر ملک معرفی شده بدهکار جهت بازداشت ثبت دفتر املاک نشده و سابقه تی هم موجود نباشد اداره ثبت پس از معرفی آن اقدام به بازداشت و حراج آن ملک می نماید ولی در آگهی و صورتجلسه حراج و سند انتقال هم قید می نماید که چون در مورد ملک درخواست ثبت نشده اداره ثبت تکلیفی جهت تحویل مورد انتقال ندارد و اشکالاتی که ممکن است در هنگام پذیرش تقاضانامه ثبت آن و یا بعد از آن و هنگام اعتراض پیش بیاید اداره ثبت مسئولیتی نداشته و انتقال گیرنده باید برابر مقررات برای درخواست ثبت مراجعه کند.

۲- اگر نسبت به ملک معرفی شده جهت بازداشت از طرف غیر متعهد (شخص دیگر غیر از بدهکار) درخواست ثبت شده و به متعهد هم منتقل نشده باشد یا اساساً آن ملک جزء نقاطی که به ثبت عمومی گذارده شده است نباشد مراتب به واحد اجرایی ثبت اطلاع داده می شود که ملک متعلق به شخص بدهکار نیست.

-موارد ابطال و توقف مزایده:

برابر ماده ۱۳۸ آئیننامه اجرا مزایده در موارد زیر بایستی مجدداً برگزار شود و فروش از درجه اعتبار ساقط می‌باشد. الف: هرگاه فروش در روز و ساعت و محلی که در آگهی تعیین شده بعمل نیاید. ب: هرگاه بدون جهت قانونی مانع خرید فردی شوند یا بالاترین قیمتی که پیشنهاد می‌گردد را رد کنند. ج: هرگاه نماینده دادستان در جلسه مزایده حضور نداشته باشد. د: هرگاه متصدی و مباشر و فروش و کارمندان اداره ثبت در خرید شرکت

داشته باشند ، همچنین مطابق ماده ۱۴۲ آئیننامه اجرا عملیات مزایده در موارد ذیل متوقف خواهد شد :

الف : وصول حکم یا دستور موقت یا قرار توقیف عملیات اجرائی

ب: اعتراض به نظریه رئیس ثبت تا صدور رای هیات نظارت

ج: رای هیات نظارت یا شورایعالی ثبت بر ابطال عملیات اجرائی

د: پرداخت کلیه مطالبات بستانکار و هزینه های اجرائی

بخش هشتم: ختم پرونده اجرائی

پس از اینکه مزایده برگزار شد چنانچه مورد مزایده اموال منقول باشد در جلسه مزایده به خریدار یا بستانکار تحویل داده میشود و چنانچه اموال غیر منقول بود سند انتقال اجرائی تنظیم و برای ثبت رسمی به دفتر اسناد رسمی ارسال میگردد و پس از آن بایستی ملک مورد مزایده را تخلیه و به خریدار یا بستانکار تحویل داده شود . برای تخلیه ملک مامور اجرا با حضور نماینده دادستان و در صورت نیاز با حضور مامور نیروی انتظامی در روز مشخص و معینی اقدام به تخلیه ملک مینماید و اگر اموالی در محل مورد تخلیه وجود داشته باشد صورت اموال برداشته میشود و حتی الامکان در همان محل در جای محفوظی نگهداری میگردد و درب آن مهر و موم میکنند یا آن را بستکار و یا امینی تحویل میدهند و رسید دریافت میکنند ، پس از عملیات تخلیه اداره ثبت بایستی مراتب ختم پرونده اجرائی را بدفاتر اسناد رسمی مربوطه اعلام نماید تا دفترخانه آن را در ستون ملاحظات ثبت دفتر قید نماید.

-اسناد رسمی بطور کلی به دو قسم تقسیم میشوند :

الف: اسناد ذمه: که حاکی از تعهد مدیون به پرداخت وجه نقد یا پرداخت جنس و یا تعهد به فعل معینی باشد مانند سند نکاحیه چک و قرار دادهای بین بانکی، در سند ذمه بدهکار متعهد به پرداخت وجوهی است که در قبال آن مالی به وثیقه گرفته نشده است.

ب: اسناد وثیقه: وثیقه در لغت به معنای استوار و آنچه که به آن بتوان اعتماد نمود و در اصطلاح عامیانه به معنی محکم کاری می‌باشد و در اصطلاح حقوقی سند وثیقه به سندی گفته می‌شود که دلالت بر عقد رهن یا معامله ای با حق استرداد یا بیع شرط کند که بموجب آن شخص اعم از اینکه مدیون باشد یا نباشد عین مال منقول یا غیر منقول را وثیقه پرداخت طلب قرار می‌دهد.

عقد رهن بر اساس ماده ۷۱ ق.م.عقدی است که بموجب آن مدیون مالی را برای وثیقه به دائن می‌دهد که وام گیرنده را یا رهن دهنده را راهن و طرف دیگر را مرتهن مینامند معامله با حق استرداد به حقی گفته می‌شود که بر اساس آن بدهکار میتواند با پرداخت بدهی خود به طلبکار اصل مال را که در گرو و وثیقه است را مجدداً به تملک خود درآورد که در اینگونه معاملات تملیک به صورت ناقص و ناپایدار می‌باشد و اگر فروشنده نخواهد هیچگاه به تملک قطعی تبدیل نمیشود. بیع شرط بر اساس ماده ۴۵۸ ق.م. در عقد بیع متعاملین میتوانند شرط نمایند که هرگاه بایع در مدت معینی قیمت بیع را به مشتری رد کند خيار فسخ معامله نسبت به تمام یا بعضی از بیع داشته باشد که برابر ماده ۴۵۹ ق.م. در بیع شرط به مجرد عقد، بیع ملک مشتری میشود. با قید خيار برای بایع بنا بر این اگر بایع به شرایطی که بین او و مشتری برای استرداد بیع شرط شده است عمل ننماید بیع قطعی شده و مشتری مالک قطعی بیع می‌باشد.

-هزینه های اجرائی:

هزینه های اجرایی به عهده کسی است که اجرا علیه او صادر شده است اگر از تاریخ اجرا ظرف مدت ۱۰ روز طلب خود را پرداخت کنند نیم عشر اجرائی تعلق نمی گیرد . هزینه اجرایی عبارت است از نیمی عشر اجرائی و حق مزایده ، نیم عشر و یا حق اجرا حقی است به صورت پول ، که دولت از بابت اجرائیه اسناد رسمی میگیرد که میزان آن پنج درصد مبلغ مورد اجرا میباشد ، در هر پرونده اجرائی با توجه به ماده ۱۳۱ ق.ث و ماده ۱۵۸ آئیننامه اجرا پس از ابلاغ اجرائیه حق الاجرا از کسی که اجرائیه علیه اوست دریافت میشود و چنانچه پس از صدور اجرائیه و ابلاغ ، طرفین پرونده بهر دلیلی نسبت به ادامه عملیات اقدام نماید و یا در خارج از اداره ثبت صلح نمایند یا قرار اقساط بگذارند و یا مهلت بدهند نیم عشر را از هر دو نفر بر اساس مسئولیت تضامنی اخذ میشود و این دو نفر متضامنا مسئول پرداخت آن میباشند و فردی که در نتیجه مسئولیت تضامنی حق اجرا را میپردازد میتواند از طرفی که قانونا مسئول پرداخت آن است وصول نماید .

نتیجه گیری

طبق آنچه گفته شد دفاتر اسناد رسمی نقش به سزایی در اجرای اسناد تعهدآور و لازم الاجرا دارند. جز اسنادی که مقررات خاصی برای اجرای آنها وضع گردیده و صدور اجرائیه نسبت به آنها در مراجع مربوطه یا ادارات ثبت اسناد و املاک صورت می گیرد ، بقیه اسناد لازم الاجرا عموماً به دلیل تنظیم آنها در دفاتر اسناد رسمی از طریق همان دفاتر قابلیت صدور اجرائیه دارند. و اسنادی که بوسیله مامورین رسمی در حدود مقررات قانونی تنظیم شده است مادام که خلاف آن ثابت نگردد معتبر شناخته می شود. مفاد اسناد رسمی فقط در خصوص تعهدات قابل اجرا است و اگر در سندی رسمی تعهدی نشده باشد نمی توان نسبت به آن درخواست صدور اجرائیه کرد، علاوه بر این ، موضوع سند رسمی و تعهدی که در آن مشخص و معین شده بایستی بصورت منجز قید شده باشد و نسبت به

تعهدات مشروط و یا معلق نمی توان اجرائیه صادر گردد و برای اثبات این امر و تحقق شرط بایستی به مراجعه صالحه قضائی مراجعه کرد. بنابراین عموم ضابطین دادگستری و سایر قوای دولتی مکلف هستند که در مواقعی که از طرف مامورین اجرا به آنها مراجعه می شود در اجرا مفاد سند اقدام کنند و حتی ادعای مجعولیت سند مانع اجرا آن نیست مگر اینکه بازپرس قرار مجرمیت متهم به جعل را صادر و دادستان با آن موافقت کرده باشد.

منابع و مآخذ

۱. جعفری لنگرودی، دکتر محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، انتشارات گنج دانش ۱۳۹۲
۲. محمدی دکتر ابوالحسن، مبانی استنباط حقوق اسلامی یا اصول فقه، انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۹۰
۳. کاتوزیان، دکتر ناصر، قانون مدنی در نظم حقوق کنونی، انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۸۹
۴. امامی دکتر سید حسن، حقوق مدنی، جلد چهارم، انتشارات کتابفروشی اسلامیة ۱۳۸۸
۵. صفایی، دکتر حسین امامی، دکتر اسدا... حقوق خانواده، جلد اول، انتشارات دانشگاه تهران
۶. محقق داماد، سید مصطفی، حقوق خانواده، نکاح و انحلال آن، انتشارات علوم اسلامی، چاپ چهارم ۱۳۸۸
۷. امامی دکتر سید حسن. حقوق مدنی، جلد دوم، انتشارات کتابفروشی اسلامیة، چاپ نهم
۸. ستوده تهرانی، دکتر حسن، حقوق تجارت، جلد اول، انتشارات دادگستر ۱۳۹۲
۹. حسینی، دکتر حسن، حقوق تجارت، انتشارات میزان، چاپ پنجم ۱۳۸۸
۱۰. شهیدی، دکتر مهدی، ارث، انتشارات سمت ۱۳۸۹
۱۱. محقق داماد، سید مصطفی، بررسی فقهی حقوق خانواده، نکاح و انحلال آن،

۱۲. امام خمینی، حضرت آیت ... العظمی، ترجمه تحریر الوسیله، جلد سوم انتشارات دارالعلم، چاپ دوم، ۱۳۷۳

۱۳. لطفی، دکتر اسدا... ترجمه مباحث حقوق شرح لمعه، انتشارات مجد، چاپ دوم ۱۳۸۰

۱۴. اسکینی، دکتر ربیعا، حقوق تجارت، شرکت های تجاری، جلد دوم، انتشارات سمت، چاپ دوم ۱۳۷۸

۱۵. دمیرچیلی، محمود، حاتمی، علی، قرائتی، محسن، قانون تجارت در نظم کنونی، انتشارات موسسه تحقیقاتی حقوقی میثاق عدالت، چاپ سوم ۱۳۸۲

۱۶. منصوری آرانی، سعید، متون فقه، انتشارات الهام ۱۳۸۸

۱۷. کاتوزیان، دکتر ناصر، معاملات معرض، عقود تملیکی، انتشارات مدرس ۱۳۸۸

۱۸. حبیبی، یدا... -حقوق و قوانین معاملات دولتی، انتشارات مجدد، چاپ اول، ۱۳۷۵

۱۹. زراعت، دکتر عباس، ترجمه و شرح الموجز فی اصول الفقه تالیف آیت ... شیخ جعفر سبحانی، انتشارات حقوق اسلامی، چاپ اول ۱۳۸۰