

IV WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH PYTANIA I ODPOWIEDZI

IV Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Wrocławia - Krzyków we Wrocławiu ma siedzibę pod adresem:

ul. Komandorska 16, 50-022 Wrocław

Zamawianie akt ksiąg wieczystych do wglądu na konkretny dzień i godzinę wyłącznie telefonicznie 71-7496520 lub na e-mail ivkwwglad@wroclaw-krzyki.sr.gov.pl(w odpowiedzi podana będzie konkretna godzina wizyty)

Ilość osób w czytelnii ograniczona do 2, dlatego prosimy przychodzić punktualnie, czas przeglądania akt do 30 minut.

Oplaty sądowe

Oplaty za wniosek o wpis/wykreślenie można uiszczać w znakach zakupionych przez stronę (wydrukowany znak z drugiego emaila dołączyć do wniosku - nie potwierdzenie transakcji) <https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>

Oplaty za odpis z księgi wieczystej uiszcza się tylko przelewem na poniższe konto:

IV Wydział Ksiąg Wieczystych 21101000552283004012000004

Odpis z księgi wieczystej (do samodzielnego wydruku) można uzyskać na stronie https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/zlecenie

Średni czas oczekiwania na wpis wynosi 2 miesiące, zawiadomienie o wpisie wysyłane jest listem poleconym na adres wskazany we wniosku.

Sąd nie przesyła ponownie korespondencji. Nieodebrane przesyłki zostaną pozostawione ze skutkiem doręczenia.

Zmiana adresu do doręczeń wyłącznie w formie pisemnej (osobiście b.podawcze lub wysyłka pocztą)

Nr konta bankowego:

IV Wydział Ksiąg Wieczystych 21101000552283004012000004 (w tyt. wpłaty wpisać nr księgi wieczystej)

Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wpisu w księgach wieczystych należy składać w oryginałach.

1. Jak uzyskać odpis z księgi wieczystej?

sobiście:

Odpis można uzyskać w siedzibie IV Wydziału Ksiąg Wieczystych przy ul. Komandorskiej 16 w pokoju nr 1. Uprzednio należy:

- wypełnić wniosek i wskazać nr księgi wieczystej (formularz KW-ODPIS);
- uiścić opłatę sądową (30 zł – odpis zwykły, 60 zł – odpis zupełny) – płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych W tytule należy wskazać nr księgi wieczystej.

elektronicznie:

Odpis księgi wieczystej, wyciąg z księgi wieczystej, dostęp do elektronicznych zawiadomień o wpisie oraz informacje o stanie sprawy można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości „Elektroniczne Księgi Wieczyste” <https://ekw.ms.gov.pl>

2. Jak uzyskać wypis lub odpis z aktu notarialnego, testamentu lub kopię dokumentu z aktu księgi wieczystej?

Aby uzyskać dokument należy:

- wypełnić wniosek wskazując dane identyfikujące wnioskowany dokument (w przypadku aktu notarialnego - nazwisko notariusza, nr Rep. A aktu notarialnego, dzień zawarcia umowy, osoby występujące w akcie);
- złożyć wniosek na biurze podawczym lub drogą pocztową załączając potwierdzenie opłaty;
- uiścić opłatę sądową (20 zł za odpis do 10 stron) - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr dokumentu o jaki się wnioskuje, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>);
- odpis/kopie dokumentu wydajemy w przeciągu 2 tygodni lub przesyłamy drogą pocztową.

3. Czy wnioski do Ksiąg Wieczystych można składać elektronicznie?

Wnioski o wpis, wykreślenie lub odpis (stosując urzędowe formularze) należy składać poprzez b.podawcze bądź przesyłając wypełniony formularz drogą pocztową. Nie można składać wniosku drogą elektroniczną.

W obecnym stanie prawnym paltforma ePUAP może zostać wykorzystana tylko do wnoszenia petycji, skarg, wniosków i innych pism składanych poza właściwym postępowaniem sądowym, a więc tych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Dz. U.2016.23).

Pisma w postępowaniu wieczystoksięgowym, takie jak wniosek o wpis do księgi wieczystej oraz dokumenty stanowiące podstawę dokonywania wpisów nie mogą zostać wniesione drogą elektroniczną, a ich wniesienie w taki sposób nie wywołuje skutków prawnych.

Formularz KW-WPIS, Formularz KW-ZAL oraz inne formularze dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-stosowanych-w-sadach-rejonowych-prowadzacych-ksiegi-wieczyste-w-systemie-informatycznym-oraz-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-kw>

4. Czy można przyspieszyć rozpoznanie wniosku wieczystoksięgowego?

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Wydziału może zarządzić rozpoznanie spraw poza kolejnością ich wpływu do danego referatu. Wniosek o przyspieszenie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej poprzez biuro podawcze bądź wysłać drogą pocztową. Co do zasady szczególnie uzasadnionym przypadkiem nie są prośby o przyspieszenie motywowane wyższymi kosztami kredytu.

5. Jak wpisać hipotekę?

Aby wpisać hipotekę z księgi wieczystej należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
- dołączyć oświadczenie banku o udzieleniu kredytu;
- dołączyć oświadczenie właściciela o ustanowieniu hipoteki;
- dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej (200 zł za wpis JEDNEJ hipoteki) - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e- znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

6. Jak wykreślić hipotekę?

Aby wykreślić hipotekę z księgi wieczystej należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS) - wniosek musi być podpisany przez wszystkich współwłaścicieli wpisanych w księdze wieczystej;
- dołączyć oryginał zezwolenia na wykreślenie hipoteki;
- dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej (100 zł za wykreślenie JEDNEJ hipoteki) - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e- znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

7. Jak ujawnić budynek?

W przypadku osób fizycznych należy:

wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS) wnosząc o zmianę sposobu korzystania;

dołączyć wypis z rejestru gruntów;

dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

W przypadku deweloperów należy:

wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);

dołączyć wypis z rejestru gruntów, wyrys z mapy ewidencyjnej oraz wypis z kartoteki budynku;

dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

8. Jak ujawnić zmianę nazwiska?

Aby zmienić nazwisko wpisane w księdze wieczystej należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
- dołączyć dokument, z którego wynika zmiana nazwiska (np. odpis aktu urzędu stanu cywilnego)
- dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 100 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

9. Jak ujawnić wpis spadkobierców?

Aby ujawnić spadkobierców w księdze wieczystej należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
- dołączyć dokument, z którego wynika nabycie własności na podstawie spadkobrania (np. poświadczenie dziedziczenia; prawomocne postanowienie sądowe)
- dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 150 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

10. Jak wykreślić roszczenie o uiszczenie opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności?

Aby wykreślić roszczenie o uiszczenie opłaty za przekształcenie należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-WPIS);
- dołączyć zaświadczenie z Urzędu Miejskiego informujące o uiszczeniu opłaty;
- dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 250 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

11. Jak założyć księgę wieczystą dla lokalu spółdzielczego?

Aby założyć księgę wieczystą dla własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu należy:

- wypełnić wniosek (formularz KW-ZAL);
- dołączyć zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej o położeniu i powierzchni lokalu przeznaczone dla celów wieczystoksięgowych;
- dołączyć dokumenty stwierdzające nabycie własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu np. przydział, umowy notarialne (wszystkie dokumenty od dnia powstania prawa) - niezłożenie w/w dokumentów może spowodować oddalenie wniosku bez wzywania o ich złożenie;dołączyć dowód uiszczenia opłaty sądowej w wysokości 300 zł - płatne przelewem na konto IV Wydziału Ksiąg Wieczystych wskazując nr księgi wieczystej, bądź e-znakiem sądowym - należy dołączyć znak sądowy (<https://oplaty.ms.gov.pl/znaki-oplaty-sadowej/zakup>).

Pliki do pobrania

Notariusze - wzór protokołu i spisu (Plik docx, 16.17 KB)

Wzór wniosku o wpis hipoteki (Plik pdf, 953.99 KB)

Wzór wniosku o wpis spadkobierców (Plik pdf, 940.58 KB)

Wzór wniosku o wykreślenie hipoteki (Plik pdf, 970.20 KB)

Wzór wniosku o wykreślenie roszczenia o opłatę za przekształcenie (Plik pdf, 955.92 KB)

Formularz KW-WPIS (Plik rtf, 379.49 KB)

Formularz KW-ZAL (Plik rtf, 442.85 KB)