

# IV WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH PYTANIA I ODPOWIEDZI

Uwaga !!!

W związku z sytuacją pandemiczną i absencją wśród urzędników IV Wydziału Ksiąg Wieczystych mogą wystąpić utrudnienia w kontakcie telefonicznym i mailowym z wydziałem.

W sekretariacie nie odbywa się bezpośrednia obsługa interesantów, informacje można uzyskać telefonicznie lub na e-mail wydziału.

W budynku na parterze może jednocześnie przebywać 5 osób (proszę nie przychodzić z osobami towarzyszącymi)

Biuro podawcze czynne w godzinach od 8.00 do 15.00 – przy okienku może być tylko 1 osoba.

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](mailto:ivkwwglad@wroclaw-krzyki.sr.gov.pl) (w odpowiedzi podana będzie konkretna godzina wizyty)

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

Oplaty za wnioski 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>

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

Średni czas oczekiwania na wpis wynosi 5-6 miesięcy, zawiadomienie o wpisie wysyłane jest listem poleconym na adres wskazany we wniosku.

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

1. 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 drogą pocztową bądź przez Epuap załączając potwierdzenie opłaty;  
uiszczyć 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/kopia dokumenty zostanie przesłany drogą pocztową.

2. Czy wnioski do Ksiąg Wieczystych można składać elektronicznie?

Wnioski o wpis, wykreślenie lub odpis należy składać stosując urzędowe formularze oraz przysyłając wypełniony formularz pocztą. Nie można złożyć wniosku drogą elektroniczną.

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>

3. 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>).

4. 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>).

5. 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>).

6. 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>).

7. 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>).

8. 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>).

9. 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 tego 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

[Formularz KW-WPIS \(Plik rtf, 379.49 KB\)](#)

[Formularz KW-ZAL \(Plik rtf, 442.85 KB\)](#)