

Procedura obsługi wniosków o wydanie odpisu księgi wieczystej lub zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej składanych bezpośrednio lub korespondencyjnie do Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych

I. Rodzaje dokumentów urzędowych z ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie informatycznym Nowa Księga Wieczysta:

1. **Odpis zwykły księgi wieczystej** – przedstawia ostatni stan wpisów w księdze wieczystej, a zatem nie zawiera wykreślonych, nieaktualnych danych dotyczących oznaczenia i stanu prawnego nieruchomości. Nadto w odpisie zwykłym księgi wieczystej zamieszczone są wzmianki, tj. informacje o złożonych do księgi wieczystej wnioskach, które nie zostały jeszcze rozpoznane, bądź w których nieprawomocnym postanowieniem oddalono wniosek, umorzono postępowanie, odrzucono wniosek lub zarządzono zwrot wniosku, skargach na orzeczenia referendarzy sądowych, apelacjach, kasacjach i wszczęciu postępowań z urzędu.
2. **Odpis zupełny księgi wieczystej** – przedstawia oprócz treści odpisu zwykłego księgi wieczystej również wpisy wykreślone oraz wykreślone wzmianki, ujawnione od chwili przepisania dotychczasowej księgi wieczystej (prowadzonej uprzednio w wersji papierowej) do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym. Oznacza to, że w odpisie zupełnym księgi wieczystej zawarte są wszystkie dane aktualne, jak również informacje o dokonywanych zmianach w księdze wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym w oznaczeniu nieruchomości, o poprzednich właścicielach, wieczystych użytkownikach czy uprawnionych z tytułu własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu, o ograniczonych prawach rzeczowych obciążających nieruchomość, ograniczeniach w rozporządzaniu, o innych prawach i roszczeniach, a także o ustanowionych hipotekach. Jest to zatem pełna informacja o wszystkich wpisach i wzmiankach, w tym również wykreślonych dokonanych w księdze wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym.
3. **Odpisy dotychczasowych ksiąg wieczystych** tj. prowadzonych w formie papierowej oraz odpisy dokumentów z akt ksiąg wieczystych, zarówno dotychczasowych jak i prowadzonych w systemie informatycznym, są wydawane wyłącznie przez wydziały ksiąg wieczystych sądów rejonowych, w których właściwości miejscowej znajdują się dane księgi wieczyste.
4. **Zaświadczenie o zamknięciu księgi wieczystej** – zawiera informację, że księga wieczysta o numerze wskazanym przez wnioskodawcę została zamknięta, co oznacza, że nie można już dokonywać w niej żadnych wpisów, ani zamieszczać wzmianek.

Z uwagi na to, że wskazane powyżej, a wydawane przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych dokumenty różnią się w sposób istotny zawartością merytoryczną, przed złożeniem wniosku o wydanie odpisu księgi wieczystej, wnioskodawca powinien upewnić się jaki rodzaj dokumentu jest mu niezbędny.

II. Zasady wydawania odpisów ksiąg wieczystych i zaświadczeń o zamknięciu ksiąg wieczystych przez centralę i ekspozytury Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych:

1. Wniosek składa się osobiście lub korespondencyjnie drogą pocztową w centrali Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (CCIKW) mieszczącej się w Warszawie – 00-454 Warszawa, ul. Czerniakowska 100 albo w jednej z ekspozytur Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (ECI) mieszczących się przy wydziałach sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste, na urzędowym formularzu (KW-ODPIS „Wniosek o wydanie odpisu księgi wieczystej/zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej”). Druki formularzy udostępnione są nieodpłatnie na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości albo bezpośrednio w siedzibie CCIKW lub ECI. Wniosek złożony korespondencyjnie do ECI przekazuje się do CCIKW celem jego załatwienia.
2. Wniosek winien być wypełniony czytelnie, drukowanymi literami, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól. Szczególną uwagę należy zwrócić na pole nr 2

„Numer księgi wieczystej, której odpis lub zaświadczenie ma dotyczyć. Prawidłowe oznaczenie numeru księgi wieczystej polega na wskazaniu kodu wydziału ksiąg wieczystych, numeru księgi wieczystej i cyfry kontrolnej. Wniosek powinien również zawierać dokładny adres wnioskodawcy.

3. Złożenie wniosku w CCIKW poprzedza uiszczenie opłaty w kasie CCIKW lub na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Sprawiedliwości. Natomiast złożenie wniosku w ECI wymaga uiszczenia opłaty w kasie sądu lub na rachunek bieżący dochodów sądu rejonowego, przy którym funkcjonuje ekspozytura.
4. Do wniosku złożonego bezpośrednio w CCIKW lub ECI dołącza się oryginał uiszczony opłaty za odpis.
5. Do wniosku złożonego korespondencyjnie w CCIKW lub ECI dołącza się tylko kopię dowodu wpłaty na wskazany rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości. W przypadku dołączenia do wniosku dowodu wniesienia opłaty w formie wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej, na wydruku zamieszcza się potwierdzoną własnoręcznym podpisem informację, że figurująca w nim kwota stanowi opłatę za składany wniosek. Dowodu wniesienia opłaty w formie kopii lub wydruku nie zwraca się wnioskodawcy.
6. Wniosek niezłożony na urzędowym formularzu, nieprawidłowo wypełniony, nieopłacony, a także wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej lub bez dołączenia prawidłowego dowodu uiszczony opłaty, pozostawia się bez nadania biegu. O fakcie tym zawiadamia się wnioskodawcę z podaniem przyczyn niemożności wydania dokumentu. Jeżeli w terminie miesiąca od dnia doręczenia zawiadomienia wyżej wymienione braki zostaną usunięte, żądany odpis lub zaświadczenie zostaną wydane.
7. W sytuacji, gdy wniosek spełnia wymogi formalne CCIKW lub ECI wydaje odpis księgi wieczystej lub zaświadczenie o zamknięciu księgi wieczystej wraz z dowodem wniesienia opłaty, na którym potwierdza się fakt wydania dokumentu.