

4. Wniosek sporządzony w sposób, o którym mowa w ust. 3, uważa się za złożony na urzędowym formularzu.

§ 5. 1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, rejestruje się w prowadzonej w centrali Centralnej Informacji lub ekspozyturach Centralnej Informacji ewidencji wniosków, zamieszczając w niej dane o chwili wpływu wniosku, rodzaju wniosku oraz chwili i sposobie jego załatwienia.

2. Do wniosku dołącza się oryginał dowodu wniesienia opłaty na rachunek bankowy Centralnej Informacji, który zwraca się wnioskodawcy, po potwierdzeniu na nim faktu wydania dokumentu.

§ 6. 1. Wniosek niezłożony na urzędowym formularzu, nieprawidłowo wypełniony, nieopłacony, a także wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, lub złożony z naruszeniem § 5 ust. 2, pozostawia się bez nadania biegu, o czym zawiadamia się wnioskodawcę, wraz z podaniem przyczyn.

2. Jeżeli w terminie miesiąca od dnia doręczenia za wiadomienia braki, o których mowa w ust. 1, zostaną usunięte, wydaje się żądany dokument.

§ 7. 1. Dokumenty wydawane przez Centralną Informację są opatrzone pieczęcią urzędową i podpisem upoważnionego pracownika, zawierają oznaczenie sygnatury, a także oznaczenie i liczbę stron oraz miejsce i chwilę sporządzenia dokumentu.

2. Niezależnie od treści złożonego wniosku Centralna Informacja wydaje zawsze dokument opisujący rzeczywisty stan w zakresie prowadzenia księgi wieczystej.

§ 8. 1. Odpis zwykły księgi wieczystej, odpis zupełny księgi wieczystej i zaświadczenie o zamknięciu księgi wieczystej wydawane są bezpośrednio wnioskodawcy przez centralę Centralnej Informacji lub ekspozytury Centralnej Informacji.

2. Jeżeli we wniosku zawarte jest żądanie doręczenia odpisu lub zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, centrala Centralnej Informacji przesyła dokument pod wskazany we wniosku adres.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także w razie zaistnienia przeszkód uniemożliwiających wydanie dokumentu przez ekspozyturę Centralnej Informacji.

§ 9. 1. Centralna Informacja wydaje dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1, po przyjęciu księgi wieczystej przez wydział ksiąg wieczystych z ośrodka migracyjnego.

2. Jeżeli wniosek o wydanie dokumentu, o którym mowa w § 3 ust. 1, dotyczy dotychczasowej księgi wieczystej, wniosek wraz z informacją o dokonanej opłacie przekazuje się do wydziału właściwego do prowadzenia księgi wieczystej.

3. Po otrzymaniu wniosku wydział ksiąg wieczystych kieruje dotychczasową księgę wieczystą do ośrodka migracyjnego albo sporządza żądany dokument i przekazuje go wnioskodawcy.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2003 r.

Minister Sprawiedliwości: w z. *J. Łankiewicz*

1572

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 14 sierpnia 2003 r.

w sprawie wzoru wniosku o wydanie dokumentów przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych

Na podstawie art. 36⁴ ust. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 i Nr 125, poz. 1368, z 2002 r. Nr 169, poz. 1387 oraz z 2003 r. Nr 42, poz. 363) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wzór wniosku o wydanie odpisu księgi wieczystej oraz zaświadczenia o zamknięciu

księgi wieczystej, stanowiący załącznik do rozporządzenia.


§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2003 r.

Minister Sprawiedliwości: w z. *J. Łankiewicz*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 14 sierpnia 2003 r. (poz. 1572)

WZÓR WNIOSKU O WYDANIE ODPISU KSIĘGI WIECZYSTEJ
ORAZ ZAŚWIADCZENIA O ZAMKNIĘCIU KSIĘGI WIECZYSTEJ

strona pierwsza

KW-ODPIS	Wniosek o wydanie odpisu księgi wieczystej / zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej	<i>Adnotacja o wpłynięciu wniosku:</i>
		
POUCZENIE:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wniosek należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek, na maszynie, na komputerze lub ręcznie, zgodnie z opisem pól.</i> • <i>Wnioskodawca wypełnia tylko pola jasne wniosku, pola niewypełnione należy przekreślić.</i> • <i>Wniosek należy złożyć w centrali lub ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.</i> • <i>Wniosek nieprawidłowo wypełniony, nieopłacony, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, bez załączonego oryginału dowodu wniesienia opłaty pozostawia się bez nadania biegu, o czym zawiadamia się wnioskodawcę, wraz z podaniem przyczyn.</i> 		
RODZAJ ŻĄDANEGO DOKUMENTU:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wyraźnie należy zaznaczyć jeden kwadrat odpowiadający treści żądania oraz wskazać liczbę żądanych odpisów lub zaświadczeń.</i> 		
<input type="checkbox"/> odpis zwykły <input type="checkbox"/> odpis zupełny <input type="checkbox"/> zaświadczenie o zamknięciu księgi wieczystej		
1. <i>Liczba żądanych odpisów / zaświadczeń:</i>		
NUMER KSIĘGI WIECZYSTEJ, KTÓREJ ODPIS MA BYĆ WYDANY, LUB KTÓRA ZOSTAŁA ZAMKNIĘTA:		
2.		

strona druga

DANE WNIOSKODAWCY:			
3. <i>Nazwa lub firma / Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego:</i>			
4. <i>Drugi człon nazwiska złożonego:</i>			
5. <i>Imię pierwsze:</i>		6. <i>Imię drugie:</i>	
ADRES DO DORĘCZEŃ:			
• <i>Jeżeli żądany dokument będzie odebrany osobiście przez wnioskodawcę w centrali lub ekspozyturze Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, pola poniższe pozostawia się bez wypełnienia.</i>			
7. <i>Miejscowość:</i>			
8. <i>Ulica:</i>			
9. <i>Numer budynku:</i>		10. <i>Numer lokalu:</i>	11. <i>Kod pocztowy:</i>
12. <i>Poczta:</i>		13. <i>Kraj:</i>	
WNIOSKODAWCA:			
Data <i>(dzień / miesiąc / rok)</i>		Podpis	

Wniosek o wydanie odpisu księgi wieczystej lub zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej jest drukowany w kolorze czerwonym o symbolu PANTONE Red 032. W przypadku korzystania z wniosku udostępnionego za pośrednictwem Internetu na oficjalnej stronie Ministerstwa Sprawiedliwości, wniosek drukuje się w kolorze czarno-białym.