

Kancelaria Notarialna Aleksandra Jurczak Notariusz

35-326 Rzeszów Al. Rejtana 65

Tel. 17 854 98 34, Kom. 535 008 696

e-mail: kancelaria@notariuszjurczak.pl

PODSTAWOWE DOKUMENTY:

1. **podstawa nabycia** nieruchomości lub prawa - np. umowa (akt notarialny), prawomocne orzeczenie sądu lub ostateczna decyzja administracyjna na podstawie której zbywcy przysługuje dane prawo,
2. **odpis zwykły księgi wieczystej** (-tych), prowadzonej dla nieruchomości gruntowej, lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, prawa użytkownika wieczystego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, dla którego prowadzona jest księga wieczysta – **odpis elektroniczny dostępny na stronie: www.ekw.ms.gov.pl, lub w Sądach Rejonowych, Wydziałach Ksiąg Wieczystych (Rzeszów – Sąd Rejonowy ul. Kustronia 4)**
3. **wypis z rejestru gruntów** przeznaczony do dokonywania wpisów w księdze wieczystej (jak najbardziej aktualny) – dokument wydawany jest przez Starostów lub Prezydentów Miast na prawach powiatu - **(Rzeszów (dla Miasta) – GODGIK, Wydział Geodezji - ul. Kopernika 15, Rzeszów (dla powiatu rzeszowskiego) – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - ul. Bernardyńska 7)**
4. **wypis z rejestru budynków** przeznaczony do dokonywania wpisów w księdze wieczystej (jak najbardziej aktualny) – dokument wydawany jest przez Starostów lub Prezydentów Miast na prawach powiatu - **(Rzeszów (dla Miasta) – GODGIK, Wydział Geodezji - ul. Kopernika 15, Rzeszów (dla powiatu rzeszowskiego) – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - ul. Bernardyńska 7)**
5. zaświadczenie Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta **określające przeznaczenie działki w planie zagospodarowania przestrzennego** lub zaświadczenie o braku takiego planu – dokument wydawany przez Urzędy Gmin, **Rzeszów – Wydział Architektury ul. Kopernika 15**
6. zaświadczenie Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta informujące czy działka nie jest objęta uchwałą o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 9 października 2015 o **rewitalizacji**, ani nie jest położona na obszarze specjalnej strefy rewitalizacji o której mowa w rozdziale 5 w/w ustawy - dokument wydawany przez Urzędy Gmin, **Rzeszów - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków, ul. Targowa 3**
7. zaświadczenie Starosty lub Prezydenta Miasta na prawach powiatu potwierdzające, że działka nie jest objęta nie jest objęta uproszczonym **planem urządzania lasu w myśl art. 19 ust. 2 ustawy o lasach** i nie została dla ww. działki wydana decyzja, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach **(Rzeszów (dla Miasta) – Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, ul. Runek 7, Rzeszów (dla powiatu rzeszowskiego) – Starostwo Powiatowe w Rzeszowie, Wydział Ochrony Środowiska - ul. Grunwaldzka 15)**
8. zaświadczenie Starosty lub Prezydenta Miasta na prawach powiatu o zmianie oznaczenia i/lub powierzchni działki w wyniku modernizacji operatu ewidencji gruntów lub synchronizacja dokonana przez geodetę uprawnionego - **(Rzeszów (dla Miasta) – GODGIK, Wydział Geodezji - ul. Kopernika 15, Rzeszów (dla powiatu rzeszowskiego) – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - ul. Bernardyńska 7)**
9. zaświadczenie z Urzędu Miasta/Gminy Wydziału Spraw Obywatelskich potwierdzające, że w lokalu/budynku mieszkalnym nie ma osób zameldowanych na pobyt stały lub czasowy
10. **wrys z mapy ewidencyjnej** przeznaczony do dokonywania wpisów w księdze wieczystej (*wydawany jest przez Starostów lub Prezydentów Miast na prawach powiatu*) w przypadku:
 - 1) zmiany powierzchni działki (tzn. inna powierzchnia działki jest w księdze wieczystej a inna w wypisie z rejestru gruntów),
 - 2) odłączenia działki z jednej księgi wieczystej w celu założenia dla niej nowej księgi lub przyłączenia do księgi już istniejącej,
 - 3) założenia nowej księgi wieczystej,
 - 4) **opcjonalnie** - w razie ustanowienia służebności gruntowej - celem zaznaczenia na mapie przebiegu służebności – w tym przypadku może być zwykła mapa ewidencyjna nie przeznaczona do wpisu w księdze wieczystej,
11. **zaświadczenie Naczelnika Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że nabycie jest zwolnione od podatku, że należny podatek został zapłacony albo zobowiązanie podatkowe wygasło wskutek przedawnienia albo uprzednia pisemna zgoda Naczelnika Urzędu Skarbowego na zbycie praw do spadku albo zbycie lub obciążenie rzeczy lub praw majątkowych uzyskanych tytułem, określonym w art. 1 ustawy - wydane w trybie art. 19 ust 6 ustawy o podatku od spadków i darowizn - **dotyczy:**
 - 1) nabycia w drodze spadku, zasiedzenia
 - 2) nabycia w drodze darowizny, nieodpłatnego zniesienia współwłasności – po 01.01.2007 r.,
12. **przy zawieraniu umowy przez pełnomocnika** - oryginał pełnomocnictwa
13. **przy rozdzieleniu majątkowej małżeńskiej** – oryginał umowy majątkowej małżeńskiej

14. **odpis skrócony/zupełny aktu małżeństwa** – w przypadku zmiany nazwiska w przypadku zawarcia/rozwiązania małżeństwa lub **ostateczna decyzja administracyjna o zmianie nazwiska** w innym przypadku zmiany nazwiska
15. **SPÓŁKI – tekst jednolity** statutu/umowy spółki, **uchwała** Zgromadzenia Wspólników/Zarządu/Rady Nadzorczej
16. **przy podziale nieruchomości:**
 - 1) mapa z projektem podziału nieruchomości
 - 2) ostateczna decyzja Wójta, Burmistrza, Prezydenta Miasta zatwierdzająca projekt podziału nieruchomości
 - 3) mapa ewidencyjna i wypisy z rejestru gruntów na działki po podziale - przeznaczone do wpisu w księdze wieczystej
17. **przy lokalach/budynkach:** świadectwo charakterystyki energetycznej w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków
18. **przy lokalach:** zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami w spółdzielni lub u zarządcy nieruchomości, zaświadczenie z Urzędu Miasta/Gminy potwierdzające, że w lokalu/budynku nikt nie jest zameldowany na pobyt stały lub czasowy,
19. **przy sprzedaży spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu:**
 - 1) zaświadczenie o położeniu i powierzchni lokalu wydane przez Spółdzielnię Mieszkaniową - do zbycia lokalu
 - 2) **do założenia księgi wieczystej:** a) zaświadczenie wydane przez Spółdzielnię Mieszkaniową - do założenia księgi wieczystej, b) wypis z rejestru gruntów dla działki/działek pod budynkiem
20. **przy sprzedaży nieruchomości rolnej celem wykazania uprawnień rolnika indywidualnego**
 - 1) oświadczenie rolnika indywidualnego o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego o powierzchni użytków rolnych (**określonych zgodnie z ustawą ukur !!!!!!!**) (powyżej 1 ha) przez okres co najmniej 5 lat, w których powierzchnia użytków rolnych nie przekracza 300 ha (**KOWR wzór 3**) plus
 - a) wypisy z rejestru gruntów (żeby sprawdzić rodzaj użytków)
 - b) księgi wieczyste (żeby sprawdzić daty nabycia)
 - c) zaświadczenie o braku planu lub o planie zagospodarowania przestrzennego
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły (podstawowej, średniej, wyższej)
 - 3) potwierdzenie stażu pracy – jeżeli brak jest wykształcenia rolniczego – zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu w krus, jak nie – to wykazywać trzeba księgami wieczystymi lub aktami notarialnymi
 - 4) zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały przez okres co najmniej 5 lat w gminie **na obszarze której jest położona jedna z nieruchomości rolnych** wchodzących w skład gospodarstwa rolnego
 - 5) oświadczenie o łącznej powierzchni użytków rolnych (**KOWR wzór. 2**)
 - 6) oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji rolniczych (**KOWR wzór 4**)

Uprzejmie informujemy, iż administratorem danych osobowych przekazywanych Kancelarii w związku z świadczeniem usług pomocy prawnej jest Aleksandra Jurczak prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Notarialna Aleksandra Jurczak Notariusz w Rzeszowie przy alei Tadeusza Rejta 65. Wszelkie dane osobowe wykorzystywane są wyłącznie na potrzeby dokonywanej lub planowanej czynności notarialnej, dokonywania czynności notarialnych, prowadzenia Repertoriów przez Kancelarię, rejestru dokonanych czynności w Rejestrach Notarialnych, prowadzenia dziennika potwierżeń odebranych dokumentów oraz w celu prowadzenia korespondencji dotyczących dokonywanej lub planowanej czynności notarialnej, w tym również w formie elektronicznej oraz obowiązku przesłania przez notariusza wypisu aktu notarialnego do organów i urzędów państwowych, przy czym podanie danych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 85, art. 87, art. 90, art. 92, art. 95f, art. 95da, art. 95h, art. 95 ha, art. 95i ustawy prawo o notariacie, a prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez ADO jest realizowanie obowiązków prawnych ciążących na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g, f oraz j Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych 2016/679 – RODO celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, organizacji międzynarodowych. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia dokonania czynności notarialnych, a w przypadku rezygnacji z usług Kancelarii Notarialnej przede dokonaniem czynności – do momentu poinformowania o tym fakcie Kancelarii Notarialnej.

Zgodnie z obowiązującym prawem mają Państwo możliwość dostępu do informacji stanowiących Państwa dane osobowe. Możecie Państwo również dokonać ich sprostowania lub zażądać ich usunięcia, jeżeli jest to przewidziane przez przepisy ustawy – Prawo o notariacie.

Kancelaria pozyskuje dane osobowe z publicznych rejestrów takich jak: CEIDG, GUS, KRS. Podstawa prawna: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)