

KAREL VAN DE KAMP

NOTARISKANTOOR

Wat mag u van ons verwachten?

Bij de overdracht van een woning verrichten wij de volgende werkzaamheden:

1. Het maken van de afspraak voor het tekenen van de akte, het bevestigen van die afspraak en het (per telefoon, brief of e-mail) beantwoorden van vragen.
2. Wij zorgen voor de naleving van de Wet identificatie bij dienstverlening.
3. Wij doen onderzoek naar hoe en wanneer eigendom, recht van erfpacht, opstalrecht, of appartementsrecht is verworven door verkoper.
4. Onderzocht wordt of er sprake is van een monument dan wel of het registergoed binnen een beschermd stads- of dorpsgezicht ligt. Verder doen wij onderzoek of sprake is van erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften) en onderzoek of sprake is van erfpacht, opstal, Wet voorkeursrecht gemeenten, ruilverkaveling.
5. In een vroeg stadium verifiëren wij of de hypotheek die op het verkochte rust moet worden opgezegd.
6. Bij het Kadaster controleren wij de tenaamstelling van het registergoed meteen na ontvangst van de koopovereenkomst. Verder: controle of niet een andere koopovereenkomst al is ingeschreven en controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen bij het Kadaster.
7. Het opmaken van de akte van levering, inclusief opname en/of vestiging van erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften), bepalingen m.b.t. monument, beschermd stads- of dorpsgezicht.
Wij sturen tijdig voor de afspraak om de akte tekenen de ontwerptekst van de akte aan koper en verkoper en aan ieders makelaar.
8. Het opmaken van de hypotheekakte volgens aanwijzingen van de geldverstrekker. Wij sturen tijdig voor de afspraak om de akte te tekenen de ontwerptekst van de akte aan koper en desgewenst de geldverstrekker en de hypotheekadviseur.
9. Wij sturen tijdig (concept) afrekeningen aan koper en verkoper en (indien van toepassing) de hypothecaire financiers, met vermelding van koopsom en opgave van de verschuldigde overdrachtsbelasting en andere kosten.
10. Als deze door de verkoper zijn opgegeven, zorgen wij voor verrekening van zakelijke lasten. In geval van verrekening bij een vereniging van eigenaren: sturen wij een verzoek om inlichtingen aan de administrateur en verwerken afrekening administrateur.
11. Wij controleren of de volledige koopsom (inclusief de hypotheeksom) tijdig op de kwaliteitsrekening is gestort.
12. Het toezicht houden op de betaling van een eventuele overeengekomen waarborgsom of op de afgifte van een bankgarantie.
13. Wij herhalen de controles bij het Kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed vlak voor het tekenen van de akte van levering en controleren dan ook op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen bij het kadaster.
14. We bespreken de akte van levering en geven een toelichting. Als de akte akkoord is kunnen verkoper en koper deze tekenen.
15. Aansluitend op het tekenen van de akte van levering bespreken we de hypotheekakte met de koper. Als ook deze akkoord is, kan de hypotheekakte ook worden getekend.

16. Zorgen voor inschrijving van een afschrift van de akten bij het Kadaster.
17. Derde controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed en controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen.
18. Uitbetalen van gelden aan koper, verkoper, en hypotheekhouder van verkoper als is gebleken dat de overdracht correct is verlopen.
19. Verzorgen aangifte overdrachtsbelasting (voetverklaring akte van levering bij registratie en tijdige voldoening van deze belasting aan de Belastingdienst).
20. Registratie van de hypotheekakte bij de Belastingdienst.
21. Toesturen aan nieuwe eigenaar van het bij het Kadaster ingeschreven afschrift van de akte van levering (het 'eigendomsbewijs') en een afschrift van de hypotheekakte.
22. Toesturen aan de geldverstrekker van het afschrift van de hypotheekakte met de notarisverklaring. en het bewijs van inschrijving bij het Kadaster.