

Wstęp

Sprzedaż, zakup, ubezpieczenie, proces uzyskania kredytu, podział majątku, postępowanie sądowe – każda z tych sytuacji wymaga dokładnej i rzetelnej wyceny nieruchomości.

Aby cały proces przebiegł sprawnie i efektywnie, ważne jest odpowiednie przygotowanie się do wizyty rzeczoznawcy majątkowego. W niniejszym e-booku znajdziesz praktyczne porady oraz szczegółowe wskazówki, jak krok po kroku przygotować się do tego spotkania. Dowiesz się, jakie dokumenty są niezbędne, na co zwrócić uwagę w czasie porządkowania nieruchomości, a także jakie informacje mogą być istotne dla rzeczoznawcy, na potrzeby sporządzanej opinii.

Kim jest rzeczoznawca majątkowy?

Rzeczoznawca majątkowy to osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do przeprowadzania wyceny nieruchomości. Jego zadaniem jest określenie realnej wartości nieruchomości na podstawie jej stanu technicznego, lokalizacji, dokumentacji oraz szeregu innych czynników.

W Polsce rzeczoznawcy majątkowi muszą posiadać uprawnienia nadane przez odpowiednie organy państwowe i działać zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia wykonawczego, a także mając na względzie inne przepisy i wymogi.

Praca rzeczoznawcy wymaga dogłębnej wiedzy z zakresu prawa, ekonomii oraz rynku nieruchomości, a także umiejętności analitycznego podejścia do oceny nieruchomości.

Warto podkreślić, że rzeczoznawca działa jako niezależny ekspert, a jego opinia może mieć kluczowe znaczenie w wielu formalnych procesach.

Co to jest wycena nieruchomości?

Wycena nieruchomości to proces polegający na ustaleniu wartości rynkowej nieruchomości na określony dzień. Wartość ta zależy od wielu czynników, takich jak: lokalizacja nieruchomości, stan techniczny budynku, powierzchnia użytkowa, przeznaczenie działki lub budynku, dostępność mediów oraz infrastruktury, sytuacja prawna nieruchomości (np. hipoteki, służebności).

Efektem pracy rzeczoznawcy jest dokument zwany **operatem szacunkowym**, który stanowi profesjonalną opinię na temat wartości nieruchomości.

Przygotuj dokumenty:

A. Ważne w przypadku nieruchomości gruntowych

1. Wypis z rejestru gruntów

- Wypis z rejestru gruntów to dokument, który zawiera podstawowe informacje o działce - np. właściciel, powierzchnia, numer działki, klasa gruntu, podstawy prawne (numer księgi wieczystej).

2. Mapa ewidencyjna

- Mapa ewidencyjna: Przedstawia przede wszystkim granice działek ewidencyjnych, ich numery oraz użytki gruntowe (np. rola, las, zabudowa), posadowienie budynków.

3. Mapa zasadnicza

- Mapa zasadnicza: Zawiera znacznie więcej informacji – oprócz granic działek pokazuje także elementy infrastruktury technicznej (np. sieci wodociągowe, gazowe), budynki, drogi, rzeźbę terenu i elementy środowiska naturalnego.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 - 3, można zakupić w starostwie powiatowym lub urzędzie miasta - wydział geodezji.

4. Księga wieczysta i akty notarialne, postanowienia sądowe, akt własności ziemi

- odpis z księgi wieczystej lub zaświadczenie o założeniu księgi lub zmianach lub nr księgi wieczystej. W przypadku braku papierowego odpisu, rzeczoznawca sam sprawdzi księgę online w systemie elektronicznych ksiąg wieczystych.
- akty notarialne stanowiące podstawy nabycia, Postanowienia sądowe dotyczące np. nabycia spadku, akt własności ziemi (dla działek bez założonej księgi wieczystej)

5. Pozwolenia na budowę i użytkowanie (dotyczy budynków)

- Oryginał lub kopia pozwolenia na budowę może być wymagany w celu potwierdzenia legalności budowy budynku.
- Potwierdzenie zakończenia budowy (np. protokół odbioru technicznego, decyzję o pozwoleniu na użytkowanie, zgłoszenie do użytkowania).

6. Projekty budowlane/projekty przebudowy

- plany konstrukcyjne, technologia budowy, instalacje oraz powierzchnie pomieszczeń - rzuty kondygnacji,
- Jeśli były zmiany warto zaznaczyć różnice między stanem faktycznym a pierwotnym projektem.
- Inwentaryzacje budynków (jeżeli była wykonywana).
- książki obiektów i protokoły przeglądu stanu technicznego (szczególnie jeśli chodzi o nieruchomości komercyjne i użyteczności publicznej), przeglądy instalacji.

7. Dokumenty dotyczące mediów

- Umowy przyłączeniowe lub protokoły odbioru instalacji (prąd, woda, gaz, kanalizacja).
- Informacja o fotowoltaice, pompie ciepła.
- świadectwo energetyczne itp.

8. Decyzje administracyjne i inne dokumenty

- Jeśli nieruchomość znajduje się na obszarze o szczególnym statusie (np. obszar ochrony środowiska, teren objęty konserwacją zabytków), przydatne mogą być odpowiednie dokumenty, np. decyzję o warunkach zabudowy, zaświadczenie o wpisie do rejestru zabytków.
- Informacje o podziałach i scaleniu nieruchomości.
- zaświadczenie o lasach.
- zaświadczenie o przeznaczeniu działki w mpzp,
- zaświadczenie o dostępie do drogi,
- Zaświadczenie o braku roszczeń (przydatne w sytuacji, gdy nieruchomość była przedmiotem sporu sądowego lub roszczeń).
- świadectwo charakterystyki energetycznej (wymagane przy sprzedaży i najmie).
- umowy najmu, dzierżawy.

Przygotowanie tych dokumentów wcześniej pozwoli rzeczoznawcy na dokładniejszą analizę i szybsze przeprowadzenie wyceny nieruchomości.