

# **Regulamin przeprowadzenia rokowań po II przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Mogielnica**

## **1. Mogielnica, ul. Grójecka - zapisana w KW 64274**

**Nieruchomość gruntowa zabudowana oznaczona numerem ewidencyjnym 558/11**

Dla przedmiotowej nieruchomości jest obowiązujący plan zagospodarowania przestrzennego zatwierdzony uchwałą Rady Gminy i Miasta w Mogielnicy nr XLII/333/2006 z dnia 21.07.2006r. Zgodnie z planem działka znajduje się na terenach usług komercyjnych z usługami użyteczności publicznej ( symbol planu D.1.4.UH/UP).

**Rokowania odbędą się w dniu 19 czerwca 2013r. o godz.10.00 w siedzibie Rady Miejskiej w Mogielnicy ul. Rynek 15.**

## **2. Wężowiec gm. Mogielnica - zapisana w KW RA1G/00046883/1**

**Nieruchomość gruntowa zabudowana nr 141/2 o pow. 2,0187 ha**

**nr 142/4 o pow. 2,7738 ha**

**nr 143/4 o pow. 1,0590 ha**

**(składowisko odpadów komunalnych wraz z infrastrukturą techniczną przynależną do składowiska)**

Dla przedmiotowej nieruchomości jest obowiązujący plan zagospodarowania przestrzennego zatwierdzony uchwałą Rady Gminy i Miasta w Mogielnicy nr XXIV/135/95 z dnia 8.12.1995r. Zgodnie z planem działki znajdują się na terenach lasów ( symbol planu 34.10.RL) i na terenach rolnych (symbol planu 34.17.RL).

**Rokowania odbędą się w dniu 19 czerwca 2013r. o godz.13.00 w siedzibie Rady Miejskiej w Mogielnicy ul. Rynek 15.**

### **§ 1.**

Rokowania ogłasza , organizuje i przeprowadza Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica.

### **§ 2.**

Organizator rokowań dokonuje wyboru Komisji do przeprowadzenia rokowań, która w jego imieniu i w oparciu o zatwierdzony regulamin rokowań, wykonuje czynności związane z rokowaniami oraz sporządza i kompletuje odpowiednie dokumenty na przeniesienie własności nieruchomości Gminy i Miasta Mogielnica na osobę, która wygrała w rokowaniach. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji do przeprowadzania rokowań.

### **§ 3.**

Ogłoszenie o rokowaniach podaje się do publicznej wiadomości nie wcześniej niż po upływie terminów o których mowa w art. 34 ust.1 pkt.1 i pkt.2 oraz ust.4 ustawy o gospodarce nieruchomościami zwaną dalej ustawą . Ogłoszenie o rokowaniach wywiesza się w siedzibie tut. Urzędu Gminy oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości tj. ogłoszenie w prasie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy **bip.mogielnica.pl**

### **§ 4.**

Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać informacje o:

1. danych wymienionych w art.35 ust.2 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz o cenie wywoławczej
2. obciążeniach nieruchomości

3. zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomości
4. terminach przeprowadzonych przetargów
5. możliwości , terminie składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach
6. terminie i miejscu w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań
7. terminie i miejscu przeprowadzania rokowań
8. terminie , miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki, pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy
9. sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego
10. skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej.
11. zastrzeżeniu ,że Burmistrzowi Gminy przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

#### § 5.

Wyznaczony termin składania zgłoszeń w rokowaniach nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem rokowań. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach .W rokowaniach mogą brać udział osoby , które z zastrzeżeniem § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości /Dz.U. Nr 2067,poz.2108/ zwany dalej rozporządzeniem, wniosą zaliczkę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rokowaniach.

#### § 6.

Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica ustala zaliczkę w wysokości 10 % ceny wywoławczej. Cena wywoławcza to cena netto do której należy doliczyć 23% VAT.

#### § 7.

Zaliczka może być wnoszona w pieniądzu lub przelewem. Zaliczkę należy wpłacić na konto Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica :

**BS Biała Rawska filia Mogielnica**  
**98 9291 0001 0110 6703 2000 0010**

Odpowiednio wcześniej tak, aby w **dniu 14 czerwca 2013r. zaliczka** znajdowała się na rachunku organizatora rokowań .

#### § 8.

Dowód wniesienia zaliczki przez uczestnika rokowań podlega przedłożeniu komisji do rokowań przed otwarciem rokowań. Wyznaczony termin wniesienia zaliczki powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji ds. rokowań stwierdzenie , nie później niż 3 dni przed dniem rokowań, że dokonano wpłaty( sporządzenie notatki)

1. Zaliczkę zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu rokowań( z zastrzeżeniem §4 ust.8 rozporządzenia jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odpowiednio :

1. odwołania rokowań.
2. zamknięcia rokowań
3. unieważnienia rokowań
4. zakończenia rokowań wynikiem negatywnym

#### § 9.

Zaliczkę wniesioną w pieniądzu przez uczestnika rokowań, który rokowania wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości

#### **§ 10.**

Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o rokowaniach co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

#### **§ 11.**

W rokowaniach nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby bliskie tym osobom a także osoby, które pozostają z członkami komisji ds. rokowań w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji.

#### **§ 12.**

Zgłoszenie powinno zawierać:

imię, nazwisko, adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;

1. datę sporządzenia zgłoszenia,
2. oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
3. proponowaną cenę i sposób jej zapłaty

Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku w przypadku osób wymienionych w § 5 rozporządzenia. Zgłoszenia składamy w zamkniętych kopertach na trzy dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

#### **§ 13.**

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

#### **§ 14.**

Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 4 regulaminu.

1. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
  - a). podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w §12.
  - b). otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
  - c). przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
  - d). ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
2. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
  - a). nie odpowiadają warunkom rokowań
  - b). zostały złożone po wyznaczonym terminie
  - c). nie zawierają danych wymienionych w § 12 lub dane te są, niekompletne
  - d). są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.
3. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
4. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

#### **§ 15.**

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. w przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

#### **§ 16.**

Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszego zgłoszenia ustalone w warunkach rokowań.

#### **§ 17.**

W przypadku złożenia równorzędnych zgłoszeń komisja organizuje dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

#### **§ 18.**

Komisja zawiadamia uczestników o terminie dodatkowego ustnego rokowania oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych zgłoszeń.

#### **§ 19.**

W dodatkowych ustnych rokowaniach zgłaszający zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

#### **§ 20.**

1. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli zgłoszenia, o wyniku rokowań w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia rokowań. Przewodniczący Komisji przeprowadzającej rokowania sporządza protokół z przeprowadzonych rokowań. Protokół powinien zawierać informacje o :

1. terminie, miejscu i rokowań
2. oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem rokowań według katastru nieruchomości i księgi wieczystej
3. obciążeniach nieruchomości;
4. zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość
5. wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez zgłaszających
6. osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w rokowaniach wraz z uzasadnieniem
7. cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w rokowaniach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnego zgłoszenia.
8. uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję ds. rokowań;
9. imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w rokowaniach jako nabywca nieruchomości
10. imionach i nazwiskach przewodniczącego członków komisji ds. rokowań;
11. dacie sporządzenia protokołu.

2. Protokół z przeprowadzonych rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości. Protokół z przeprowadzonych rokowań podpisują przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w rokowaniach jako nabywca nieruchomości. Protokół z przeprowadzonych rokowań stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

#### **§ 21.**

1. Uczestnik rokowań w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku rokowań może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem rokowań. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem rokowań uczestnik rokowań składa do Burmistrza

Gminy i Miasta. W przypadku wniesienia skargi Burmistrz wstrzymuje czynności związane ze zbyciem nieruchomości. Burmistrz Gminy i Miasta rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Burmistrz może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności lub unieważnić rokowania albo uznać skargę za niezasadną. Po rozpatrzeniu skargi Burmistrz Gminy i Miasta zawiadamia skarżącego i wywiesza niezwłocznie na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

#### **§ 22.**

W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem rokowań albo w razie uznania skargi za niezasadną Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie właściwego urzędu na okres 7 dni informację o wyniku rokowań, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonych rokowań;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem rokowań według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w rokowaniach;
- 4) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w rokowaniach albo informację o złożonych zgłoszeniach lub o nie wybraniu żadnej z nich.
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

#### **§ 23.**

Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym dniu do spisania umowy notarialnej Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica może odstąpić od jej zawarcia a zaliczka ulegnie przepadkowi.

Koszty sporządzenia umowy zbycia nieruchomości ponosi nabywca (opłaty notarialne, skarbowe i sądowe).

dr Sławomir Chmielewski