

**Regulamin
przeprowadzenia rokowań po drugim przetargu na zbycie nieruchomości stanowiącej
własność Gminy Kruklanki**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).

1. Rokowania ogłasza, organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Kruklanki.
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 za przeniesienie własności nieruchomości Gminy.
3. Wójt Gminy zaprasza do rokowań podając do publicznej wiadomości ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. 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 wniosą zaliczkę w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o rokowaniach.
5. Ustala się zaliczkę w wysokości 10 % ceny wywoławczej.
6. Dowód wniesienia zaliczki przez uczestnika rokowań podlega przedłożeniu komisji ds. rokowań przed otwarciem rokowań. Wyznaczony termin wniesienia zaliczki powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji ds. rokowań stwierdzenia, nie później niż 3 dni przed dniem rokowań, że dokonano wpłaty. Zaliczkę zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu rokowań.
7. Zaliczka wniesiona w pieniądzu przez uczestnika rokowań, który wygrał rokowania zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
8. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym dniu do spisania umowy notarialnej, zaliczka ulega przepadkowi.
- 9. Zgłoszenie powinno zawierać:**
 - a) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia;

c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;

d) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;

e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

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

11. Komisja w obecności uczestników wykonuje następujące czynności:

a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 26 ust. 2 rozporządzenia wymienionego na początku regulaminu,

a) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza zawarte w nich dane, nie ujawniając treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,

b) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,

c) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

12. Komisja 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 § 26 ust. 2 rozporządzenia wymienionego na początku regulaminu lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 26 ust. 3,

d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści

13. Komisja przeprowadza ustną część rokowań, w zakresie warunków koniecznych do zawarcia umowy, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

14. Terminy spotkań wyznaczy Przewodniczący Komisji w części kwalifikującej uczestników rokowań do udziału w części ustnej.

15. W trakcie ustnych rokowań uczestnicy mogą złożyć dodatkowe propozycje, które nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

16. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania ograniczone tylko do tych osób.

17. Po przeprowadzeniu ustnej części Komisja ustala nabywcę nieruchomości lub ogłasza, że rokowania zostają zamknięte bez wybrania nabywcy nieruchomości.

18. Z przeprowadzonych rokowań sporządzony zostaje protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora rokowań, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

19. Protokół z rokowań podpisuje przewodniczący komisji i obecni członkowie oraz osoba wyłoniona w rokowaniach jako nabywca nieruchomości.
20. Protokół z przeprowadzonych rokowań stanowić będzie podstawę do zawarcia aktu notarialnego.
21. Nabywcą nieruchomości zostaje ten z oferentów, który zaproponował w rokowaniach najkorzystniejsze warunki nabycia nieruchomości.
22. Z wynikami rokowań zostają zapoznani wszyscy oferenci.
23. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
24. Zarządowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy.
25. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

