**Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste**

**nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim.**

1. **Zasady ogólne.**

§1. Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim zwany dalej regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim.

§2. Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. ustawa o gospodarce nieruchomościami- ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2014, poz. 518 tekst jednolity),
2. rozporządzenie- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. roku w *sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* (Dz. U. z 2013, poz. 942),
3. ustawa o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców- ustawę z dnia 24 marca 1920 roku *o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców* (Dz. U. z 2004, nr 167, poz. 1758 tekst jednolity),
4. „właściwy pracownik” – pracownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zasobów Komunalnych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się przygotowywaniem i organizowaniem przetargów oraz oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz osobę która jego zastępuje podczas jego nieobecności,
5. „pracownik księgowości” – pracownik Wydziału Budżetowo – księgowego, który zgodnie z zakresem czynności zajmuje się przelewami,
6. GA – Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych,
7. RGN – Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zasobów Komunalnych,
8. BK – Wydział Budżetowo – Księgowy.

§3. W sprawach nieuregulowanych w ustawie oraz mają zastosowanie zapisy niniejszego regulamin.

§4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza Miasta Żary:

1. ustala formę przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
2. ogłasza przetarg na zbycie nieruchomości,
3. powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu.

§5. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i właściwego pracownika mogą przebywać:

1. uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),
2. osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu – bez prawa zabierania głosu

(maksymalnie 2 osoby),

1. doradcy i obserwatorzy wskazani przez Burmistrza Miasta  Żary lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza Miasta Żary,
2. przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja) po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Żary.

§6. W trakcie trwania przetargu osoby w nim uczestniczące nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze wspólnikami komisja przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nieutrudniający prowadzanie przetargu.

1. **Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.**

§7.1.Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim organizuje RGN w GA.

2. Projekt ogłoszenia o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim sporządza właściwy pracownik.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć Naczelnikowi GA celem uzyskania akceptacji. Na potwierdzenie uzyskania akceptacji Naczelnik GA składa parafkę.

4. Projekt po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 2 przedkładany jest Burmistrzowi Miasta Żary lub upoważnionemu Zastępcy Burmistrza Miasta Żary celem uzyskania akceptacji. Na potwierdzenie uzyskania akceptacji składana jest parafka.

§8.1 Ogłoszenie o przetargu na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim podlega opublikowaniu.

2. Ogłoszenia o przetargach są podawane do publicznej wiadomości przez :

1. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Żarach,
2. co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu – jeżeli cena wywoławcza  nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro ,
3. co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu- jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro,
4. zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żarach,
5. publikację w prasie:
6. lokalnej – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
7. ogólnopolskiej – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.

3. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień, o których mowa w ust.2. ponosi właściwy pracownik.

4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Burmistrza Miasta Żary lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza Miasta Żary spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach, w składzie od 3 do 7 osób.

W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny lub adwokat.

5. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz Miasta Żary powierza się Naczelnikowi GA.

6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają przynajmniej 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

7. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.

8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

9. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :

1. osoby biorące udział w przetargu,
2. osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy o gospodarce nieruchomościami) biorą udział w przetargu,
3. osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym,

który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji.

1. **Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.**

**W celu zbycia nieruchomości** stosuje się następujące formy przetargów:

1. przetarg ustny nieograniczony,
2. przetarg ustny ograniczony,
3. przetarg pisemny nieograniczony,
4. przetarg pisemny ograniczony.

**1. Przetarg ustny nieograniczony**

§9.1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.

2. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji:

1. dowód wpłaty wadium,
2. dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przestawić pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami,
3. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu oraz stanem technicznym nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, które zawarte jest w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

1. podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
2. przeznaczeniu nieruchomości,
3. ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
4. cenie wywoławczej,
5. wysokości minimalnego postąpienia,
6. skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
7. liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając z imienia i nazwiska (nazwy) zgodnie ze sporządzoną listą uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej powiększonej co najmniej o jedno postąpienie.

5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych setek złotych.

6. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.

7. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.

Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z §10 ust. 1 rozporządzenia.

Podpisanie protokołu przez komisję i uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.

8. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

**2. Przetarg ustny ograniczony**

**Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.**

§10. 1. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust.2-8, a ponadto:

1. w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z  uzasadnieniem wyboru formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
2. osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów  potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,
3. komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
4. listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej GA, nie później niż na jeden dzień przez wyznaczoną datą przetargu.

2.Odpowiedzialność za przestrzeganie terminu, o którym mowa w ust.2 pkt 4 odpowiada właściwy pracownik.

§11.Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

**3. Przetarg pisemny nieograniczony**

§12.1. Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów.

2. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez  niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 9 ust.3. niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

3. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć póżniej niż trzy dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

4. Pisemna oferta powinna zawierać:

a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub innym podmiot,

b) datę sporządzenia oferty,

c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,

d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,

e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

5. Do ofert należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium lub dowodu stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku, w przypadku osób wymienionych w §5 rozporządzeniu Rady Ministrów.

6. Przystępując do części jawnej przetargu komisja przetargowa w obecności oferentów:

1. podaje liczbę złożonych ofert,
2. sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
3. dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
4. sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
5. analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

7. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie, nie zawierają danych wymienionych w §12 ust.4 lub dane te są niekompletne, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

8. Komisja Przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

9. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

1. w części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie :
2. wyboru najkorzystniejszej oferty,
3. organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
4. nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Burmistrza Miasta Żary lub upoważnionego Zastępcy Burmistrza Miasta Żary o jego ponowne ogłoszenie;
5. z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisuje  przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości,
6. przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,
7. przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia przetargu.

**4. Przetarg pisemny ograniczony**

§13.1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy §9 ust.2-8 niniejszego rozdziału a ponadto:

1. w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
2. osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,
3. komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
4. listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej GA nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

3. Odpowiedzialność za wywieszenie listy, o której mowa w ust.2 pkt 4 odpowiada właściwy pracownik.

4. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

1. **Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.**

§14.1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej nie później niż trzy dni przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miejskiego w Żarach bądź gotówką w kasie Urzędu Miejskiego.

2. Wadium ustalone jest w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 20% ceny wywoławczej.

3. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie terminowości oraz prawidłowości ustalenia wysokości wadium, o czym mowa w ust.1 i ust. 2 jest właściwy pracownik,

4. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

5. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż w ciągu trzech dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

6. Właściwy pracownik zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji w zakresie zwrotu wadium, o których mowa w ust.5 do BK w terminie 2 dni od zakończenia przetargu na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość przekazania informacji do BK ponosi właściwy pracownik.

7. W przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu lub uczestnik przetargu, który przetarg wygrał odstąpi od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu  Miejskiego w Żarach, a przetarg czyni niebyłym.

8. Właściwy pracownik zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji dotyczących sytuacji, o których mowa w ust. 4 i ust. 7 do BK w terminie 3 dni roboczych od powzięcia stosownych informacji.

Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość przekazania informacji do BK ponosi właściwy pracownik.

9. Pracownik księgowości po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 6 i 7 niezwłocznie (tj. najpóźniej następnego dnia) przekazuje dokument branżowemu Zastępcy Burmistrza Miasta Żary lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia dokonania stosownych operacji księgowych. Po otrzymaniu zaakceptowanej informacji dokonuje stosownych przelewów.

**V. Zasady uczestnictwa w przetargu.**

§15.1. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie  posiadające osobowości prawnej, którym przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – osobiście lub poprzez pełnomocników.

2. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój ustawowej wspólności majątkowej do przetargu startują oboje małżonkowie lub jedno z małżonków, jeżeli przedłoży oświadczenie o nabyciu z majątku odrębnego.

3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, nabywca będący cudzoziemcem będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

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

 Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. W sytuacji określonej w ust. 4 członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację.

6. Pełnomocnictwa składane w przetargu winny mieć formę aktu notarialnego bądź podpisy pod pełnomocnictwem powinny być notarialnie poświadczone.

7. W przypadku pełnomocnictw udzielonych za granicą formą wystarczającą jest dokonanie tej czynności zgodnie z prawem państwa, w którym sporządzono pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo to powinno być uwierzytelnione przez polskie przedstawicielstwo

dyplomatyczne lub urząd konsularny, który powinien także stwierdzić zgodność z prawem miejscowym formy sporządzenia pełnomocnictwa.

8. W przetargu mogą brać udział osoby opisane w ustępach poprzedzających, które:

* 1. wniosą wadium w wysokości, terminie i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu,
  2. złożą zgłoszenie udziału w przetargu wraz z załącznikami w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.

9. Zgłoszenie do udziału w przetargu powinno być sporządzone w języku polskim i zawierać:

1. imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę podmiotu zainteresowanego udziałem w przetargu,
2. adres korespondencyjny,
3. numer rachunku bankowego, na który wadium ma być zwrócone w przypadku, o którym mowa w §14 ust.5,
4. w przypadku, gdy podmiotem zainteresowanym udziałem w przetargu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – odpis z właściwego rejestru wraz z oświadczeniem osoby/osób uprawnionych do reprezentacji, że dane zawarte w rejestrze są aktualne,
5. oświadczenie, iż podmiot zainteresowany udziałem w przetargu akceptuje stan techniczny i prawny nieruchomości oraz zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz informacjami o nieruchomości podanymi na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zarach i akceptuje je bez zastrzeżeń,
6. w przypadku cudzoziemców – kopię promesy albo zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu albo oświadczenie, że zgoda taka nie jest wymagana, wraz z podaniem podstawy prawnej,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb przeprowadzenia przetargu.

10. Wzór zgłoszenia do udziału w przetargu stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Z zastrzeżeniem ust. 9, dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku procedury przetargowej powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

**VI. Zawarcie umowy i postanowienia końcowe.**

§16.1. Informację o wynikach przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej GA.

Odpowiedzialność za wywieszenie na tablicy ogłoszeniem wyników przetargu odpowiada właściwy pracownik.

2. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w §11 rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza się na okres 7 dni na tablicy informacyjnej GA.

Odpowiedzialność za udzielenie odpowiedzi w sprawie rozstrzygnięcia skargi odpowiada właściwy pracownik.

3. Nie później niż na 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży nieruchomości/ o oddanie tej nieruchomości w użytkowanie wieczyste, nabywca nieruchomości zobowiązany jest zapłacić, jednorazowo, cenę nabycia nieruchomości (wynikającej z ustaleń protokołu).

4. Właściwy pracownik RGN w GA, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, wyznaczy termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż miesiąc od daty doręczenia zawiadomienia.

Jeżeli strony nie ustalą inaczej zawiadomienie zostanie przesłane także drogą mailową, które będzie traktowane jako skuteczne doręczenie korespondencji.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.

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

7. Regulamin zawiera 4 załączniki:

1. Oświadczenie przewodniczącego/członka Komisji Przetargowej,
2. Zgłoszenie udziału w przetargu,
3. Oświadczenie uczestnika przetargu,
4. Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium.

Załącznik nr 1

Żary, dnia……………………………….

**OŚWIADCZENIE**

Przewodniczącego/członka\* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Żary, położonej/ych w miejscowości Żary,

oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka:

nr …………………………………

obręb……………………………..

Akusz mapy ……..

Powierzchnia ………….. ha,

księga wieczysta KW Nr …………./………………/......

Ja, ............................................................................ legitymujący/-a się dowodem osobistym ..........................................,

(Imię i nazwisko) ( seria i numer )

(PESEL) ............................................. oświadczam, że:

1. nie biorę udziału w przetargu,

2. w przetargu nie biorą udziału osoby mi bliskie,

3. nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

............................................

(podpis)

Załącznik nr 2

Żary, dnia ...............................................

ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W PRZETARGU

Ja ............................................................................................, zameldowany (-a )/ z siedzibą\*

(imię, nazwisko / firma)

w ..................................................................................................................................................,

dowód osobisty/paszport\* nr .................................... PESEL\*: ..........................................

Nr KRS (lub innego właściwego rejestru)\*........................................................................

zgłaszam swój udział w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Żary położonej w miejscowości Żary, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako:

działka nr ……………………

obręb……………………….

Arkusz mapy……………….

o powierzchni …………………. ha,

księga wieczysta KW Nr ……………../……………………./….

Adres do korespondencji:.............................................................

...............................................................

...............................................................

tel.: .......................................................

e-mail: .................................................

Jednocześnie oświadczam, iż\*:

1) pozostaję / nie pozostaję\* w związku małżeńskim,

2 ) współmałżonek udzielił/ nie udzielił\* mi pisemnego pełnomocnictwa do udziału w licytacji

3) dane zawarte we wskazanym wyżej rejestrze są aktualne\*,

4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 tekst jednolity ) dla potrzeb przeprowadzenia przetargu\*\*.

……….......................................................

miejscowość i data

....................................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Strona 1/3

Ponadto oświadczam, że:

1) zapoznałem/-am się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż nieruchomości

stanowiących własność Gminy Żary , wskazanych powyżej,

2) zapoznałem/-am się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie internetowej Gminy Żary i akceptuję je bez zastrzeżeń,

3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.

............................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Poniższy numer rachunku bankowego wskazuję jako właściwy do zwrotu wadium w przypadku

gdy zaistnieją podstawy do jego zwrotu w myśl postanowień Regulaminu przetargu na sprzedaż

nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary

.......................................................................................................................................................

Prowadzonego przez Bank ……………………………………………………………………..

Jestem świadomy/-a, że w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, wpłacone przeze mnie wadium

w wysokości ustalonej w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary

ulega przepadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.........................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

W załączeniu\*:

1. pisemne pełnomocnictwo współmałżonka do udziału w licytacji

2. aktualny odpis z właściwego rejestru,

3. kopia zezwolenia / promesy\* Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,

Strona 2/3

4. oświadczenie\*, że w stosunku do podmiotu zgłaszającego udział w przetargu nie jest wymagana zgoda Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, z podaniem podstawy prawnej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podanie danych osobowych jest dobrowolne. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich

poprawiania albo żądania ich usunięcia.

Strona 3/3

Załącznik nr 3

Żary, dnia …………………………

OŚWIADCZENIE

Ja ......................................................................................................, zameldowany (-a )/ z siedzibą\*

(imię, nazwisko / firma)

w .....................................................................................................................................................,

dowód osobisty/paszport\* nr .................................... PESEL\*: ..........................................

oświadczam, że:

1) zapoznałem/-am się z Regulaminem i warunkami przetargu na sprzedaż nieruchomości

stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim , wskazanych powyżej,

2) zapoznałem/-am się z informacjami o ww. nieruchomościach podanymi na stronie internetowej Gminy Żary o statusie miejskim i akceptuję je bez zastrzeżeń,

3) akceptuję stan techniczny i prawny nieruchomości.

............................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Poniższy numer rachunku bankowego wskazuję jako właściwy do zwrotu wadium w przypadku

gdy zaistnieją podstawy do jego zwrotu w myśl postanowień Regulaminu przetargu na sprzedaż

nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim

.......................................................................................................................................................

Prowadzonego przez Bank ……………………………………………………………………..

Jestem świadomy/-a, że w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy, wpłacone przeze mnie wadium

w wysokości ustalonej w przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Żary o statusie miejskim

ulega przepadkowi zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

.........................................................

miejscowość i data

............................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

Strona 1/2

Jednocześnie oświadczam, iż\*:

1) pozostaję / nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój wspólności majątkowej/

rozdzielności majątkowej\*

2) dane zawarte we wskazanym wyżej rejestrze są aktualne\*,

3) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb przeprowadzenia przetargu\*\*.

……….......................................................

miejscowość i data

....................................................................

podpis osoby fizycznej lub podpis/-y

osoby/osób uprawnionych do reprezentacji

W załączeniu:

1. pisemne pełnomocnictwo współmałżonka do udziału w licytacji

2. aktualny odpis z właściwego rejestru,

3. kopia zezwolenia / promesy\* Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem

przetargu,

4. oświadczenie\*, że w stosunku do podmiotu zgłaszającego udział w przetargu nie jest wymagana zgoda Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, z podaniem podstawy prawnej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podanie danych osobowych jest dobrowolne. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich

poprawiania albo żądania ich usunięcia.

Strona 2/2

Załącznik nr 4

Żary, dnia ……………………….

Przetarg przeprowadzony w dniu ……………………..

na sprzedaż/oddanie w użytkowanie wieczyste

nieruchomości położonej w ……………………..przy ul. ……………………………..

Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko lub nazwa firmy | Nr dowodu tożsamości | Kwota wadium | uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Za zgodność

……………………………………..

podpis osoby obsługującej przetarg