

Коммуналдық мүлікті пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2008 жылғы 2 сәуірдегі N 70/4 қаулысы. Павлодар облысының әділет департаментінде 2008 жылғы 4 мамырда N 3112 тіркелген. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 2011 жылғы 30 маусымдағы N 112/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 30.06.2011 N 112/5 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 27-бабы 1-тармағының 2)-тармақшасына, Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 19 маусымдағы "Мемлекеттік кәсіпорын туралы" Заңына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүліктерді мүліктік жалға беру жөніндегі нұсқаулық; коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру жөніндегі нұсқаулық; коммуналдық меншік объектілерін кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Қалалар мен аудандар әкімдіктері, мемлекеттік басқару органдары коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалға немесе сенімгерлік басқаруға тапсыру барысында осы қаулымен бекітілген Нұсқаулықтардың қадағалануын қамтамасыз етсін.

3. Қосымшаға сәйкес облыс әкімдігі қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары В.З. Бочинге жүктелсін.

Облыс әкімі

Қ. Нұрпейісов

Павлодар

облысы

әкімдігінің

2008

жылғы

2

сәуірдегі

"Коммуналдық мүлікті пайдалану
жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы"
№ 70/4 қаулысымен бекітілді

**Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың
шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы
мүлікті мүліктік жалға беру жөніндегі
нұсқаулық**

Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы үкіметінің 2001 жылғы 7 наурыздағы "Республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру Ережелерін бекіту туралы" N 336 қаулысына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға берудің ерекшеліктерін реттейді.

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасындағы заңнаманың қолданылуын нақтылайды.

2. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру тендерлік негізде:

1) облыс әкімдігінің жекелеген қаулылары негізінде іске асырылатын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың стратегиялық маңызды объектілерін мүліктік жалға беру ;

2) мүлікті мемлекеттік республикалық және коммуналдық мекемелерге мүліктік жалға беру ;

3) баланстық құны аумағы 15 шаршы метрге дейінгі үй-жайларды, 150 есе ең төмен есептік көрсеткіштен артық емес негізгі құрал-жабдықтар мен оқу, спорт мекемелерін, мәдениет және сауық ұйымдарының, сондай-ақ ғылыми ұйымдардың үй-жайларын мемлекеттік басқару органдарының ұсыныстары

бойынша уәкілетті органның жазбаша келісімімен іске асырылатын курстық сабақтар, конференциялар, семинарлар, концерттер мен спорттық іс-шаралар өткізу үшін бір айдан аспайтын мерзімге беру жағдайларынан басқа кезде жүзеге асырылады.

3. Жалға алынған мүлікті пайдаланғаны үшін ақшалай ақы төленеді.

Жалға беру ақысының есептік мөлшерлемелері аймақтық шарттарды есепке алумен белгіленеді және уәкілетті органның келісімі бойынша жалға берушімен бекітіледі.

4. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға беру кейіннен сатып алу құқығынсыз жүзеге асырылады.

2. Жалға беруші

5. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік меншік объектілерін мүліктік жалға берерде, мемлекеттік кәсіпорындар жалға берушілер болып табылады.

6. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның шаруашылық иелігіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті үш жылға дейінгі мерзімге мүліктік жалға беру туралы шешімді кәсіпорын өздігімен қабылдайды.

Кәсіпорын коммуналдық кәсіпорынның шаруашылық иелігіндегі мүлікті, сондай-ақ коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың жедел басқаруындағы мүлікті мүліктік жалға үш жылдан артық мерзімге беруді мемлекеттік басқару органымен келісіліп, уәкілетті органның жазбаша келісімімен іске асырылуы мүмкін.

7. Жалға беруші мына функцияларды:

- 1) мүлікті мүліктік жалға беру, тендер өткізу туралы шешімдер қабылдайды;
- 2) тендерді өткізудің күні мен орнын, оның шарттарын, сол сияқты тендер жеңімпазын таңдаудың өлшемдерін анықтайды;
- 3) тендер құжаттамасын бекітеді;
- 4) тендерлік комиссияны қалыптастырады;
- 5) кепілдік жарналарды қабылдайды;
- 6) тендерлік комиссия мәжілістерінің хаттамаларын бекітеді;
- 7) тендер жеңімпазымен мүліктік жал шартын жасасуды қамтамасыз етеді;
- 8) заңнамалық актілерде белгіленген кейбір жағдайлардан басқа, тендер аяқталғаннан кейін оған қатысушыларына кепілдік жарналарын қайтарып береді;

9) тендер өткізуге қажетті басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

8. Тендерлік комиссия тендерді ұйымдастырушысы болып табылады немесе Жалға беруші тендер ұйымдастырушысын өзі белгілейді.

9. Тендерлік комиссия жалға берушінің және уәкілетті органның өкілдерінен құралады. Тендерлік комиссияның құрамына жалға берушінің мемлекеттік басқару органының және басқа мүдделі мекемелердің өкілдері ене алады.

10. Тендерлік комиссия мына функцияларды жүзеге асырады:

1) тендерлік құжаттаманы және басқа тендерді жариялау үшін қажетті құжаттарды дайындайды;

2) тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамамен және тендер объектісімен таныстырады;

3) тендердің өтуі жөнінде хабарлама жариялайды;

4) сынылған өтінімдерді қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

5) өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді аяқтағаны туралы хаттама дайындайды;

6) қажетті жағдайда тендерлік және басқа да қажетті құжаттаманы дайындау, өтінімдерді жинау мен талдау жұмыстарын өткізу жөніндегі мамандар мен сарапшыларды қатыстырады;

7) тендер жеңімпазын анықтайтын қорытындысы бар немесе тендер нәтижесі бойынша басқа шешімдері бар тендерлік комиссия мәжілісінің хаттамасын ресімдейді.

11. Тендерлік комиссияның шешімдері комиссия мүшелерінің дауыс көшілігімен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, тендерлік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

12. Тендерлік комиссияның отырыстары тендерлік комиссия мүшелерінің кем дегенде 2/3 қатысқан уақытта құқықты болып есептеледі.

13. Жалға беруші тендер ұйымдастырушысын белгілеген жағдайда, ол тендерлік комиссия қызметінің осы Нұсқаулықтың 10-тармағындағы 1), 2), 3) және 6)-тармақшаларында көрсетілген қызметтер бөлігін орындайды.

3. Тендерлік құжаттама

14. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамы мен шарттарын Жалға беруші анықтайды.

15. Тендерді ұйымдастырушы тендердің өтуіне дейін кем дегенде 15 күн бұрын облыстық ресми баспаларда тендердің өтуі туралы хабарламаны қазақ және орыс тілдерінде жариялауды қамтамасыз етуі керек.

16. Тендердің өтуі туралы хабарламада мыналар:

1) жалға берушінің атауы;

2) мүліктік жалға мерзімі мен жалдау ақысының бастапқы мөлшерлемесінің көлемі туралы ақпарат (ол осы Нұсқаулықтың 3-1-тармағына сәйкес жалға беруші бекіткен есептік мөлшерлемеден төмен болмауы керек);

3) тендердің шарты мен жеңімпазды таңдау өлшемдері жөніндегі ақпарат;

4) тендер объектісіне қысқаша сипаттамасы;

5) тендерге қатысуды ресімдеудің тәртібі туралы мәліметтер;

6) тендерге қатысу үшін қажет құжаттардың тізбесі;

7) мүліктік жалға беру шартын жасасу мерзімдері туралы ақпарат;

8) мекенжай, тендерлік құжаттаманы алудың және тендер объектісімен танысудың мекенжайы, шарттары мен мерзімдерді туралы мәлімет;

9) тендердің өту орны, уақыты мен күні туралы мәлімет;

10) өтінімдерді қабылдауды бастау және аяқтау уақыты, мерзімі көрсетіледі.

17. Тендерлік құжаттама тендерге қатысушының жазбаша сұранымы бойынша тендерлік комиссия анықтаған толық жиынтықта ұсынылады.

18. Тендерлік құжаттама мына:

1) тендер объектісі туралы мәлімет;

2) өтінімнің мазмұны мен онымен бірге берілетін құжаттарға қойылатын талаптар;

3) тендерді өткізу тәртібі мен шарттары туралы мәлімет;

4) тендер жеңімпазын таңдаудың өлшемдері;

5) мүліктік жалға беру шартының жобасы;

6) тендерге қатысуы туралы өтінімнің нысаны деген негізгі бөлімдерден тұруы керек.

4. Тендерге қатысуы өтінімі

19. Тендерге қатысуға тілек білдірген тұлға тендер объектісін көруге, сол сияқты тендердің шарты мен өту тәртібі туралы ақпарат алуға құқылы.

20. Тендерге қатысуға тілек білдірген тұлға тендерлік комиссияға мына құжаттарды:

1) үміткердің тендерге қатысу келісімі және тендер шарттарын орындау және мүліктік жалға беру шартын жасасу міндеттемелері бар өтінімін;

2) нотариалды куәландырылған жарғының және мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмелерін (заңды тұлғалар үшін);

3) кепілдік жарнаның аударылғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесін;

4) тендер шарттары бойынша өз ұсыныстарын (желімделген конвертте);

5) ақпараттық хабарламада көрсетілген басқа да құжаттарды ұсынуы керек.

21. Тендерге қатысу туралы өтінімдер тендерлік құжаттамада көрсетілген

талаптар мен шарттарға сай болуы керек. Өтінімдер қос бүктелінген конвертте қабылданады. Сыртқы конвертте мыналар:

- 1) өтінімнің өзі;
- 2) нотариалды куәландырылған жарғының және мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі мен көшірмелері (заңды тұлғалар үшін);
- 3) кепілдік жарнаның аударылғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;
- 4) ақпараттық хабарламада көрсетілген басқа да құжаттар болуы керек.

Ішкі конвертте үміткердің өз ұсыныстары болады. Өтінім берілген сәтте ішкі конверт жабық болуы тиіс, оны үміткердің өзі желімдеу керек және тендер комиссиясына үміткердің өзі беру тиіс.

22. Өтінім қабылдауда тендерлік комиссия ішкі конверттегі құжаттардан басқа қажетті құжаттардың болуын тексереді. Егер құжаттар осы Нұсқаулықтың 21-тармағында көрсетілген талаптарға сай келмесе, тендерлік комиссия дәл сол күні оның өтінімін қабылдау мен тіркеуінен бас тарту себебін көрсетіп, жазбаша түрде хабардар етеді.

23. Барлық қажетті құжаттар бар болған жағдайда тендерлік комиссияның өтінімді қабылдау уақытын көрсетіп тіркеуі міндетті. Мұнда ішкі конверт ашылмауы керек.

24. Тендерге қатысуға тілек білдірген тұлға өтінім тіркелгеннен кейін тендерге қатысушы болып есептеледі.

25. Тендерге қатысушы қосымша мәліметтерді, тендерге шығарылған объекті туралы нақтылауларды тегін алуға құқылы.

26. Тендерге қатысушыларды тіркеу тендердің өтуі туралы ақпараттық хабарламаның жариялану күннен бастап, тендер өткізуге дейінгі бір күннің 17 сағатына созылады. Бұл мерзім аяқталғаннан кейін құжаттар мен өтінімдерді қабылдау тоқтатылады.

27. өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталған күні тендерлік комиссия өтінімдерді қабылдау және тіркеудің аяқталғаны туралы хаттамаға қол қояды.

Өтінімдерді қабылдау мен тіркеудің аяқталғаны туралы хаттамада мыналар болуы керек:

- 1) тендер объектісі туралы мәліметтер;
- 2) тіркелген өтінімдердің саны мен тізбесі;
- 3) қайта шақырылған өтінімдердің саны мен тізбесі (олар болған жағдайда).

5. Тендер рәсімі

28. Өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған уақытта кем дегенде бір өтінім тіркелген жағдайда (екінші және одан кейінгі тендерлерден басқа) тендер

өткізілмеген деп танылады.

29. Тендер өткізілетін күнгі отырыста тендерлік комиссия тендерге қатысушылардың ұсыныстары бар конверттерді ашып, бұл ұсыныстардың мазмұнымен таныстырады.

Конверттерді ашпас бұрын комиссия олардың бүтіндігін тексереді, бұл тендерлік комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

Конверттерді ашқан кезде және ұсыныстарды оқығанда тендерге қатысушылар және олардың уәкілетті өкілдері қатысуға құқылы.

30. Тендерлік комиссия ұсынылған ұсыныстардың тендерлік құжаттама талаптарына сәйкестігін тексереді. Егер ұсынылған ұсыныстар бұл талаптарға сай келмесе, олар бұдан әрі қарастырылуға жатпайды және мұндай өтінімді ұсынған тұлға тендерге қатысушы мәртебесінен айырылады, бұл тендерлік комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

31. Конверттер ашылып және ондағы ұсыныстар оқылғаннан кейін тендерлік комиссия ұсыныстарды талқылау және бағалау үшін кеңесуге кетеді.

Тендерге қатысушылар (олардың өкілдері) ұсыныстарды талқылаған және бағалаған кезінде қатысуға құқықтары жоқ.

32. Тендер объектісін пайдаланғаны үшін неғұрлым көп ақы төлеген тендерлік құжаттардағы талаптардың барлығына жауап беретін тендердің басқа да ұсыныстарын орындау жөнінде міндеттеме қабылдаған қатысушы тендер жеңімпазы болып табылады.

6. Тендер нәтижелерін ресімдеу

33. Тендер жеңімпазын анықтайтын тендерлік комиссияның қорытындысы не тендер қорытындылары бойынша өзге шешім тендерлік комиссияның мүшелері қол қоятын және жалға беруші бекітетін хаттамамен ресімделеді.

Тендер жеңімпазын анықтайтын хаттамаға тендерді жеңіп алушы да қол қояды.

34. Хаттамада:

- 1) тендер объектісі туралы мәліметтер;
- 2) тендер жеңімпазы туралы мәліметтер немесе жеңімпаздың болмауының себебін көрсететін тендер нәтижелері бойынша өзге шешім;
- 3) жеңімпазды тендерде жеңіске жеткізген жағдайлар көрсетілуі керек.

35. Тендерлік комиссия тендер нәтижелері туралы қатысушыларды жазбаша түрде хабардар етеді.

36. Тендердің қорытындылары шығарылғаннан кейін жеңімпаз болмаған қатысушыларға кепілдік жарна қайтарылады.

37. Тендер нәтижелері жөніндегі хаттама негізінде тендер жеңімпазы оның

ұсыныстарына сай келетін шарттар негізінде мүліктік жалға алу шартын ж а с а с у ғ а қ ұ қ ы л ы .

Ескерту. 37-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

38. Енгізілген кепілдік жарнаның сомасы жеңімпазға жасалған мүліктік жал алу шарты бойынша тендер объектісін пайдалануға төлем ретінде алынады.

39. Тендер жеңімпазының ұсынысына сай келетін шарттар негізінде тендер объектісіне мүліктік жалға алу шартын жасасудан бас тартқан жағдайда тендер жеңімпазына кепілдік жарна қайтарылмайды.

40. Тендер жеңімпазы мүліктік жалдау шартын жасасудан бас тартқан жағдайда жалға алушы жаңа тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1; өзгерту енгізілді 2010.02.24 N 32/3 қаулыларымен.

7. Мүліктік жалға беру шартының мазмұны

41. Мүліктік жалға беру шартына тендерді өткізу туралы хабарламада көрсетілген мерзімде екі тарап қол қоюы керек.

42. Мүліктік жалға беру шартында:

1) мүліктік жалға берілетін объектінің техникалық сипаттамалары туралы д е р е к т е р ;

2) жалға берілген мүліктің жалдаушыға берілетін мерзімдері туралы м ә л і м е т т е р ;

3) жалданған мүлікті пайдаланғаны үшін төлем төлеу мерзімдері мен тәртібі т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

4) келісімді мерзімнен бұрын бұзу негіздері мен шарттары;

5) жалдаушының мыналарды көздейтін міндеттемелерінің тізбесі:
шарт талаптарына сәйкес жалданған объектінің пайдалануы, жалдау ақысының шартта белгіленген мөлшер мен тәртіпте уақытында төленуі;
объектіні тиісті тәртіпте, мемлекеттік инспекторлық қызметтердің талаптарына сәйкес жай күйінде, объектінің сыртқы түрін шарт бойынша мақсаттық бағытына сәйкес ұстау, объектіге немесе оның инженерлік коммуникацияларына зиян келтіретін әрекеттерді болдырмауы;
жалданған объектіні ағымды жөндеуін өткізу, объектінің күрделі жөндеуіне және оған жататын аумақты өз қаражаттары есебінен көріктендіруге үлестік қ а т ы с у ы ;

өз күнәсі бойынша объектіге зиян келтірген жағдайда өз қаражаты есебінен ж ө н д е у ж ү р г і з у і ;

объектінің және ондағы тораптар мен коммуникацияларды қайта

жоспарлануын, қайта жабдықталуын, күрделі жөнделуін жалға берушінің алдын ала жазған рұқсаты болғанда ғана жүзеге асыруы;

объекті мен оның айналасындағы жер теліміне жалға беруші өкілдерінің, ғимаратта жұмыс істеу және пайдалануға беру, анықталған жөнсіздіктерді белгіленген уақытында жою тәртібіне қатысты заңнамалар мен басқа да нормалардың сақталуын қадағалаушы санитарлық қадағалау және басқа мемлекеттік органдар қызметтерінің қол жеткізуін қамтамасыз етуі;

объектіні жалға берушінің келісімімен ғана қайта жалға беруі;
жалдаушының құқығы мен міндеттерін мүліктік жалға беру шарты бойынша басқа адамға (қайта жалдау) тапсыруға, сондай-ақ бұл құқықтарды кепілдік ретінде тапсыру және оларды үлес ретінде шаруашылық серіктестіктерінің, акционерлік қоғамдардың жарғылық капиталына немесе өндірістік кооперативтің жарнасына енгізуге тыйым салуы;

баланс ұстаушыға және (немесе) қызмет көрсетушілерге берушілерге коммуналдық қызметтер мен объектіге қызмет көрсету мен оны ұстау үшін басқа да төлемдерді уақытында өткізуі;

объектіні баланс ұстаушыға объектіні мүліктік жалға беру мерзімі өткен соң немесе шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, сонымен бірге қарыздары мен басқа да міндеттемелерінсіз қалыпты пайдалануға мүмкіндік беретін жай-күйді қабылдау-тапсыру актісі бойынша қайтаруы туралы көрсетілуі керек.

Жалдау ақысына коммуналдық қызметтер ақысы, күрделі жөндеуге арналған аударымдар, жер телімін жалдау құны, басқа да мүлікке қызмет көрсету мен ұстау төлемдері кірмейді. Оларды жалданушы өзі қосымша төлейді.

43. Сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштерін мүліктік жалға берген кезде мүліктік жалға беру шартына объектіні сәулет, тарих және мәдениет ескерткіші ретінде сақтауға бағытталған ережелер қосымша енгізіледі.

44. Шарт оны жасасқан кездегі қолданылып жүрген заңнамаға сәйкес жасалады және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін жасалған мәмілелердің ерекшеліктерін де көрсетуі мүмкін.

45. Мүліктік жалға беру шартының талаптары бұзылған болса, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен осы шартқа сәйкес ж а у а п б е р е д і .

46. Алынып тасталды - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.02.24 N 32/3 қаулысымен .

47. Алынып тасталды - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.02.24 N 32/3 қаулысымен .

48. Алынып тасталды - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.02.24 N 32/3 қаулысымен.

8. Қорытынды қағидалар

49. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

50. Объектіні мүліктік жалға берген кезде туындаған даулар екі тараптың өзара келісімімен немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте қаралатын болады.

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 2 сәуірдегі
"Коммуналдық мүлікті пайдалану
жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы"
N 70/4 қаулысымен бекітілді

Коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру жөніндегі нұсқаулық

Осы коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасындағы заңнаманың қолданылуын нақтылайды.

Нұсқаулық Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

1. Жалпы ережелер

1. Коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру туралы шешімді облыстың, қаланың, ауданның коммуналдық меншігін басқаруға уәкілетті мемлекеттік органы құзыреті шегінде қ а б ы л д а й д ы .

2. Жалға беруші (бұдан әрі - Балансұстаушы) коммуналдық мемлекеттік мекемелерді, сондай-ақ ішкі істердің аумақтық органдарын коммуналдық мемлекеттік мекемелердің баланстарындағы үй-жайларға орналастырудың (ведомстволық бағыныстылығына тәуелсіз) мемлекеттік мекеменің уәкілетті органымен келісуден кейін немесе балансында мүліктік жалға (жалдауға) тапсырылатын объекті бар мемлекеттік мекеменің келісімімен іске асырады. Егер

Балансұстаушы Жалға беруші болған жағдайда тиісті келісім талап етілмейді.

3. Жалға берушінің шешімі негізінде мүдделі мемлекеттік мекеме (немесе аумақтық ішкі істер органымен) мен Балансұстаушы арасында коммуналдық қызметтер, ағымдағы және күрделі жөндеулерге арналған аударымдар, ғимаратқа көрсетілетін қызмет үшін төлемдер төлеу тәртібін көздейтін шарт жасалады.

4. Мүліктік жал (жалдау) объектілері (бұдан әрі - Объект) дегеніміз ведомстволық бағыныстылығына тәуелсіз коммуналдық мемлекеттік мекемелердің балансындағы үй-жайлар, ғимараттар, құрылымдар, құрал-жабдықтар мен басқа да мүліктер.

5. Қазақстан Республикасының ерекше меншіктік объектілері болып табылатын, коммуналдық маңыздағы санатқа жататын ғимараттар - тарих пен мәдениет ескерткіштері облыстың тарихи-мәдени мұраны сақтау және пайдалану мәселелерімен айналысатын құзыретті мемлекеттік органымен оларды қолдану мен пайдалану шарттары келісілген кезде ғана мүліктік жалға (жалдауға) б е р і л е д і .

6. Объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру Жалға берушінің кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз мемлекеттік басқару органымен келісім бойынша немесе Объектінің Балансұстаушысының ұсынысы бойынша жүзеге асырылады, сонымен бірге Балансұстаушы мүліктік жалға (жалдауға) тапсырылатын үй-жайлардың аумағын осы аумақтарды Жалдаушының үлестік пайдалануына пропорционалды түрде есепке ала отырып, жалпы пайдалану орындарына қол жетімділігін көрсетеді. Егер Балансұстаушы Жалға беруші болған жағдайда тиісті келісім талап етілмейді.

7. Мүліктік жалдау (жалға беру) шарты шарт талаптарын орындаған жағдайда мерзімін ұзарту құқығымен үш жылдан асатын уақытқа жасалады.

2. Кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз

Объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) берудің тәртібі

8. Объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) алу өтінімдерін коммуналдық мемлекеттік мекемелерден басқа кез келген заңды және жеке тұлғалар (бұдан әрі - Жалдаушы) бере алады. Өтінімдер Жалға берушіге беріледі.

9. Келіп түскен өтінімдерді қарау және олар бойынша шешім қабылдау бір ай мерзімде жүзеге асырылады.

10. Объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру туралы келіп түскен өтінімдер мынадай құжаттар:

1) алынып тасталды - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қ а у л ы с ы м е н .

2) құрылтайшылық құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмесі (

з а ң д ы т ұ л ғ а л а р ү ш і н) ;

3) төлқұжат немесе жеке тұлғаны куәландыратын өзге де құжат (жеке тұлғалар үшін) болғанда қарастырылады.

Ескерту. 10-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

11. Жалға беруші өтінімді және ұсынылған құжаттарды қарастырудың нәтижелері бойынша мынадай:

1) Объектіні мақсатты пайдалануы бойынша мүліктік жалға (жалдауға) беру туралы;

2) осы Объекті бойынша Жалдаушының тендерлік іріктеуін өткізу туралы;

3) себептерін жазбаша түрде көрсете отырып, Объектіні мүліктік жалға (жалдауға) беруден бас тарту туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

Өтініш иелеріне қойылатын талаптарды қанағаттандыратын екі не одан да көп өтінім болса, Объектінің мүліктік жалға (жалдауға) берілуі тендер қорытындылары бойынша ғана мүмкін.

12. Объектілерді мақсатына қарай мүліктік жалға (жалдауға) беру кезінде Объектілердің орналасқан жерін, түрін, жай-күйін, сондай-ақ мақсатын ескеретін жалдау ақысының мөлшерлемелері мен көтеріліп отыратын (төмендеп отыратын) коэффициенттердің есеп айырысу мөлшерлемелері аймақтық жағдайларды ескере отырып анықталады және облыс жергілікті атқарушы органымен бекітіледі.

13. Жалға беруші тендер өткізу туралы шешім қабылдаған кезде:

1) тендер өткізудің күні мен орнын, шарттарын, сондай-ақ тендер жеңімпазын таңдау өлшемдерін анықтайды;

2) тендерлік құжаттаманы бекітеді;

3) тендерлік комиссияны қалыптастырады;

4) кепілдік жарналарды қабылдайды;

5) тендерлік комиссия отырыстарының хаттамаларын бекітеді;

6) тендер жеңімпазымен мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасауды қамтамасыз етеді;

7) тендер аяқталғаннан кейін осы Нұсқаулықтың 30, 31-тармақтарында белгіленген жағдайлардан басқа тендерге қатысушыларға кепілдік жарналарды қайтарады;

8) тендерді өткізуге қажетті өзге функцияларды жүзеге асырады.

14. Тендердің ұйымдастырушысы ретінде тендерлік комиссия (бұдан әрі - Комиссия) әрекет етеді.

15. Комиссияның құрамына Жалға берушінің, Баланс ұстаушының, өзге де мүдделі ұйымдардың өкілдері енгізіледі, сондай-ақ тәуелсіз мамандар мен сарапшылар қатыстырылуы мүмкін.

Жалға берушінің өкілі Комиссияның төрағасы болып табылады.

16. Комиссияның құрамы Жалға берушінің бұйрығымен бекітіледі.

17. Комиссия мынадай қызметтерді жүзеге асырады:

1) Жалға беруші белгілеген мерзімде, ол Объекті жөнінде ұсынған деректердің негізінде оларды мақсатына қарай пайдалануға мүлкітік жалға (жалдауға) берген кезде ұқсас объектілер үшін белгіленген жалдау ақы мөлшерлемесінен кем бола алмайтын жалдау ақының бастапқы мөлшерлемесі негізгі болып табылатын тендердің шарттарын әзірлейді;

2) тендерлік құжаттаманы және тендер жариялау үшін басқа да қажетті құжаттарды дайындайды;

3) тендер өткізеді;

4) қажет болған жағдайда тендерлік және басқа да қажетті құжаттамаларды дайындау, өтінімдерді жинау және талдау бойынша жұмыстарды өткізу жөніндегі мамандар мен сарапшыларды тартады;

5) тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтайтын қорытындысы немесе өзге де шешімі бар Комиссия отырысының хаттамасын ресімдейді;

6) осы Нұсқаулықпен көзделген өзге де қызметтерді жүзеге асырады.

18. Жалға беруші тендер құжаттамасының нақты тәртібін, құрамын және дайындаудың шарттарын анықтайды.

19. Жалға беруші мемлекеттік және орыс тілдерінде тендерді өткізуге дейін кемінде 15 күн бұрын бұқаралық ақпарат құралдарында тендер өткізу туралы хабарламаның жариялануын қамтамасыз етеді.

20. Тендер өткізу туралы хабарламада:

1) тендер Объектісінің қысқаша сипаттамасы;

2) мүлкітік жалдың (жалдаудың) мерзімі;

3) кепілдік жарнаны енгізудің мөлшері, мерзімдері мен тәртібі;

4) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау өлшемдері;

5) тендер өткізілетін күн, уақыты мен орны;

6) тендерге қатысуға өтінімдерді қабылдаудың мекен-жайы, мерзімдері;

7) тендерге қатысуды ресімдеу тәртібі туралы мәлімет;

8) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;

9) тендерлік құжаттаманы алудың және тендер Объектісімен танысудың мекен-жайы, мерзімдері мен шарттары;

10) Жалға берушінің ұйғарымы бойынша басқа ақпарат болуы тиіс.

21. Тендерлік құжаттама тендерге қатысушының жазбаша сұранымы бойынша Комиссия белгілейтін тәртіпте жиынтықта ұсынылады.

22. Тендерлік құжаттама мынадай негізгі бөлімдерден тұруы тиіс:

1) тендер Объектісі туралы мәлімет;

2) өтінім және сонымен ұсынылатын құжаттардың мазмұны бойынша
т а л а п т а р ;

- 3) тендер өткізудің шарттары мен тәртібі;
- 4) тендер жеңімпазын таңдау өлшемдері;
- 5) мүліктік жал (жалдау) шартының жобасы;
- 6) тендерге қатысу өтінімінің нысаны.

23. Тендерге қатысушыларды тіркеу тендер өткізу туралы хабарлама жарияланған күннен басталады және тендер өткізуге дейін үш күн бұрын а я қ т а л а д ы .

24. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама жарияланғаннан кейін Жалдаушы Объектілер мен тендер өткізу ережелері туралы ақпаратты ұсынады.

**Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы әкімдігінің
2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.**

25. Үміткер тендерге қатысу үшін Жалға беруші белгілеген мерзімде мынадай қ ұ ж а т т а р д ы :

1) үміткердің тендерге қатысуға келісімі және оның тендер шарттарын орындау мен мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасасу жөніндегі міндеттемелері бар тендерге қатысу өтінімін;

2) желімделген конвертте тендердің шарттары бойынша ұсыныстарды;

3) Қазақстан Республикасының заңды тұлғалары үшін - жарғының, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің, статистикалық карточканың нотариалдық куәландырылған көшірмелерін, сондай-ақ өкілінің өкілеттіктерін растайтын қ ұ ж а т т ы ;

4) шетелдік заңды тұлғалар үшін - орыс тіліне аударылған нотариалды расталған құрылтайшылық құжаттарын;

5) жеке тұлғалар үшін - төлқұжат немесе жеке басын куәландыратын өзге қ ұ ж а т т ы ;

6) кепілдік жарнаның аударылғанын растайтын төлем тапсырмасының к ө ш і р м е с і н ;

7) бюджет алдында берешегі жоқтығы туралы мәліметті;

8) хабарламада көрсетілген өзге де құжаттарды ұсынуы тиіс.

26. Объектілерді мүліктік жалға (жалдауға) беру өтінімдерін кез келген заңды және жеке тұлғалар беруі мүмкін. өтінімдер Жалға берушіге беріледі.

27. Тендерге қатысушылар тендер өткізу туралы хабарламада көрсетілген мөлшерде, мерзімдер мен тәртіпте және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Жалға берушінің депозиттік шотына кепілдік жарна енгізеді. Кепілдік жарнаның мөлшері хабарлама жарияланғаннан кейін өзгертілмейді. Жалға беруші кепілдік жарнаны алушы болып табылады.

28. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарна айлық жалдау ақысының 1-ден 5

мөлшерлемесіне (Жалға берушінің ұйғарымы бойынша) дейінгі көлемде белгіленеді.

29. Кепілдік жарна тендерге қатысушының мынадай:

- 1) өзі жеңген жағдайда тендердің нәтижелері туралы хаттамаға қол қою;
- 2) тендер нәтижелері жөніндегі хаттамаға сәйкес мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасасу міндеттемелерін қамтамасыз етеді.

30. Тендерде жеңген және мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасасқан қатысушының кепілдік жарнасы мүліктік жалға (жалдауға) беру шарты бойынша тиесілі төлемдер есебіне жатады.

31. Кепілдік жарнаны Жалға беруші:

1) тендерге қатысушыға - тендер өткізуге дейін үш күн бұрын оған қатысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда;

2) жеңімпазға - тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттар негізінде мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасасудан бас тартқан жағдайда қайтармады.

Қалған барлық жағдайларда кепілдік жарналар тендер аяқталған күннен бастап 10 банктік күннен кешіктірілмей, егер ақша Жалға берушінің шотына тендер өткеннен кейін түссе, олар түскен күннен бастап 10 банктік күн ішінде қайтарылады.

32. Тендерге қатысушылар кепілдік жарнаның кез келген санын енгізуге құқылы, сонымен бірге бір кепілдік жарна бір Объектіге тендерге қатысу құқығын береді.

33. Өтінімдерді қабылдау және тендерге қатысуға ниет білдіруші тұлғаларды тіркеу қажетті құжаттардың толық жиынтығы болғанда өткізіледі.

34. Тендерге қатысушы:

1) тендерге өзі немесе тиісті түрде ресімделген сенімхаттың негізінде өзінің өкілдері арқылы қатысуға;

2) тендерге шығарылатын Объекті бойынша қосымша мәліметтерді, нақтылауларды тегін алуға;

3) Объектіні алдын-ала қарауға;

4) оның құқықтары бұзылғанда сотқа жүгінуге;

5) тендердің басталуына дейін үш күн бұрын өзінің қатысу өтінімін, бұл туралы Жалға берушіге жазбаша хабарлай отырып, қайтарып алуға құқылы.

35. Егер өтінімдерді қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (үшінші және келесі тендерді қоспағанда), тендер өтпеді деп саналады.

36. Тендер өтетін күні, отырыста, Комиссия тендерге қатысушылардың ұсыныстары бар конверттерді ашады және олардың мазмұнын жариялайды. Конверттерді ашу алдында Комиссия олардың бүтіндігін тексереді, бұл

Комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

Конверттерді ашып, ұсыныстарды оқығанда тендерге қатысушылар немесе олардың тиісті түрде уәкілеттік берілген өкілдері қатысуға құқылы.

37. Комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. ұсынылып отырған ұсыныстар осы талаптарға сәйкес келмесе, одан әрі қарауға жатпайды және мұндай өтінімді берген тұлға тендердің қатысушысы мәртебесін жоғалтады, бұл комиссия хаттамасында көрсетіледі.

38. Комиссия конверттерді ашып, ұсыныстарды жариялағаннан кейін осы ұсыныстарды талқылау және бақылау үшін кеңесуге кетеді.

Тендерге қатысушылардың (немесе олардың өкілдерінің) ұсыныстарын талқылау және бақылау кезінде қатысуға құқылары жоқ.

39. Комиссия шешімдері мәжіліске қатысып отырған Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады, дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

40. Комиссияның мәжілістері, егер оларға Комиссия мүшелерінің 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып табылады.

41. ұсыныстары тендерлік құжаттамадағы барлық талаптарға жауап беретін Комиссияның шешімі бойынша Объекті үшін жалдау ақысының ең жоғары сомасын ұсынған қатысушы тендер жеңімпазы болып танылады.

42. Комиссияның тендер жеңімпазын анықтайтын қорытындысы тендер қорытындылары бойынша немесе өзге шешімі Комиссия мүшелері қол қоятын және Жалға беруші бекітетін хаттамамен ресімделеді.

Тендер жеңімпазын белгілейтін хаттамаға тендерді жеңіп алушы тұлға да қол қояды.

43. Хаттамада:

- 1) Комиссия құрамы;
- 2) Объектінің атауы;
- 3) Объектінің техникалық сипаттамасы;
- 4) тендердің шарттары;
- 5) тендерге қатысушылар туралы мәліметтер мен олардың ұсыныстары;
- 6) тендерге қатысушылардың тізімі;
- 7) жалдау ақысының ұсынылып отырған мөлшерлемелері;
- 8) тендердің жеңімпазы;
- 9) мүліктік жалға (жалдауға) беру шартына қол қою жөніндегі тараптардың міндеттемелері болуы тиіс.

44. Тендер нәтижесі туралы хаттаманың көшірмесі жеңімпазға беріледі және оның мүліктік жалға (жалдауға) беру шартын жасауға құқығын куәландыратын құжат болып табылады.

45. Тендердің нәтижелері туралы хаттаманың негізінде тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда жеңімпазбен мүліктік жалға (жалдауға) беру шарты жасалады.

46. Жалдаушымен мүліктік жалға (жалдауға) беру шарты тендер хаттамасына қол қойылған күннен немесе Жалға беруші Объектіні мақсатты пайдалану үшін мүліктік жалға (жалдауға) беру туралы шешім қабылдаған күннен 10 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жасалады. Осыдан кейін 30 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде Баланс ұстаушы Объектіні Жалдаушыға қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсырады. Жалға беруші қабылдау-тапсыру актісін бекітеді.

47. Жеңімпаз өз ұсыныстарына жауап беретін шарттар негізінде тендер объектісін мүліктік жалға беру шартын жасасудан бас тартқан жағдайда Жалға беруші басқа жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен (егер қалғандарының саны екеуден кем болмаса) анықтауға не жаңадан тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

48. Мүліктік жалға (жалдауға) беру шартында міндетті түрде мынадай қағидалар болуы тиіс:

1) мүліктік жалға (жалдауға) берілетін Объектінің техникалық сипаттамасы жөніндегі мәлімет;

2) жалдаушыға жалға берілген мүліктің тапсырылатын мерзімі мен шарттың қолданылу мерзімі;

3) жалға алынған мүлікті пайдалану ақысын енгізу тәртібі, мөлшері және мерзімдері;

4) Жалға беруші:

Баланс ұстаушының шартта белгіленген мерзімде Объектіні қабылдау-тапсыру актісі бойынша Жалдаушыға тапсыруды қамтамасыз етуге;

шартта белгіленген тәртіпте Жалдаушының Объектіні иеленуі мен пайдалануына кедергі болатын іс-қимыл жасамауға міндетті.

5) Объектіні Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 29-бөлімімен белгіленген шарт талаптарына сәйкес пайдалану Жалдаушының міндеті болып табылады.

Ескерту. 48-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

49. Мыналар:

1) Жалдаушының заңды тұлға ретінде таратылуы;

2) Жалдаушының мүліктік жалға (жалдауға) беру шартының талаптарын бұзуы;

3) заңнамалық актілерде немесе шартта көзделген жағдайларда Жалға берушінің немесе Жалдаушының талабы бойынша;

4) егер Жалдаушы шартпен белгіленген төлеу мерзімі аяқталғанда, екі реттен

көп уақыт мүлікті пайдалану үшін төлемді енгізбесе;
5) тараптар келісімі бойынша;

б) Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе шартта көзделген өзге жағдайлар шартты мерзімінен бұрын бұзудың негіздемелері мен шарттары болып табылады.

50. Бір жылдан астам мерзімге жасалған мүліктік жалға (жалдауға) беру шарты мемлекеттік тіркеуге жатады.

51. Сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштерін мүліктік жалға (жалдауға) беру кезінде мүліктік жалға (жалдауға) беру шартына объектіні сәулет, тарих және мәдениет ескерткіші ретінде сақтауға бағытталған ереже қосымша енгізіледі.

52. Мүліктік жалға (жалдауға беру шартында ескертілген кезең-кезеңмен немесе біржола енгізілетін төлемдердің тұрлаулы сомасында аралас жалданған мүлік үшін тұтастай немесе оның құрамдас бөлігінің әрбірі үшін бөлек белгіленеді.

53. Мүліктік жалға (жалдауға) беру үшін төлемге коммуналдық қызмет көрсету үшін төлемдер, ағымдағы және күрделі жөндеулер жүргізуге аударымдар, Объектіге қызмет көрсетуге арналған төлемдер енгізілмейді. Жалдаушы бұл төлемдерді пайдалану, коммуналдық, санитарлық және басқа қызметтерге, ведомстволық қорғауға немесе Баланс ұстаушыға тікелей төлейді.

54. Мүлікті пайдалану үшін жалдау ақысының мөлшерлемелері, егер өзгесі мүліктік жалға (жалдауға) беру шартымен көзделмесе, жылына бір реттен жиі өзгертілмеуге тиіс.

55. Жалдау ақысы тиісті бюджеттердің кірісіне аударылады.

56. Егер Жалдаушы өз қаражатының есебінен және Жалға берушінің келісімімен Объект үшін зиянсыз ажырамайтын жаңартулар жасаса, шарт тоқтатылғаннан кейін, егер шартта өзгесі көзделмесе, Жалға беруші осы жаңартулардың құнын толықтыруға құқылы.

Егер өзгесі шартта көзделмесе, Жалдаушы өткізген Объектілерде жасалынған бөлініп алынатын жақсартулар оның меншігі болып табылады.

Егер өзгесі заңнамалық актілерде немесе шартта көзделмесе, Жалдаушы Жалға берушінің келісімінсіз өткізген бөлініп алынбайтын жақсартулардың құны қайтаруға жатпайды.

57. Баланс ұстаушы Объектіні Жалдаушыға Жалға берушінің қатысуымен:

1) актіні құрастыру орны мен күні;
2) өкілдер тараптардың мүдделерін білдіруге уәкілетті құжаттардың атауы мен деректемелері;

3) Объектінің тапсырылуын өткізетін мүліктік жалға (жалдауға беру шартының нөмірі мен қол қойылған күні;

4) тапсырылатын Объектінің анықталған олқылықтар тізбесі қоса берілген
техникалық жағдайы ;

5) тараптардың мөрлерімен расталған өкілдердің қолдары көрсетілген
қабылдау-тапсыру актісі бойынша беруін жүзеге асырады

58. Объектіні қабылдау-тапсыру актісі үш данада жасалады, оның біреуі
Жалға берушіде, біреуі Баланс ұстаушыда сақталады және біреуі Жалға алушыға
беріледі.

3. Дауларды шешу

59. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген барлық мәселелер бойынша мүліктік
жалдау (жалға беру) шартының тараптары Қазақстан Республикасының
қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алады.

60. Объектіні шарт (жалға беру) бойынша мүліктік жалдау (жалға беруге)
барысында туындайтын даулар тараптардың өзара келісімі бойынша немесе сот
арқылы қаралады.

Павлодар облысы әкімдігінің
2008 жылғы 2 сәуірдегі
"Коммуналдық мүлікті пайдалану
жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы"
N 70/4 қаулысымен бекітілді

Коммуналдық меншік объектілерін кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру жөніндегі нұсқаулық

Осы коммуналдық меншік объектілерін кейіннен өтеуін төлеп алу
құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру нұсқаулығы (бұдан әрі -Нұсқаулық)
Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне (ерекше бөлімі) сәйкес,
коммуналдық меншік объектілерін пайдалану тиімділігін арттыруға бағытталған
жұмыстарды реттеу мақсатында әзірленген және коммуналдық меншік
объектілерін кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беру
мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасындағы заңнаманың қолданылуын
нақтылайды.

1. Жалпы ережелер

1. Нұсқаулықта мынадай негізгі түсініктер пайдаланылады:
"баланс ұстаушы"- баланссызда сенімгерлік басқаруға берілетін мүлігі бар
коммуналдық заңды тұлға (бұдан әрі - Баланс ұстаушы);

"пайда алушы" - Шартта көрсетілген тұлға, оның мүддесінде сенімгерлікпен басқару (бұдан әрі - Пайда алушы) жүзеге асырады;

"шарт"- мүлікті сенімгерлікпен басқару шарты (бұдан әрі - Шарт);

"мүлік"- коммуналдық меншік объектілері (бұдан әрі - Мүлік);

"комиссия"- құрылтайшы құрған тендерлік комиссия (бұдан әрі - Комиссия);

"басқарушы" - Шарт бойынша сенімді басқарушы болып табылатын жеке немесе заңды тұлға (бұдан әрі - Басқарушы);

"қатысушы" - тендерге қатысу үшін өтінімдерді және Комиссия белгіленген тиісті құжаттарды уақытында ұсынған жеке немесе заңды тұлғалар (бұдан әрі - қ а т ы с у ш ы) ;

"құрылтайшы" - Мүлікті сенімгерлік басқаруға беруге уәкілетті және Шарт бойынша құрылтайшы болып табылатын мемлекеттік орган (бұдан әрі - қ ұ р ы л т а й ш ы) ;

"уәкілетті орган" - әкімшілік-аумақтық бірліктің әкімдігі;

2. Мүлікті кейіннен өтеуін төлеп алу құқығынсыз сенімгерлік басқаруға беруді Құрылтайшы уәкілетті органның шешімі негізінде іске асырады.

Ш е ш і м д е :

1) Пайда алушы туралы нұсқау;

2) п а й д а с и п а т ы ;

3) беру тәсілі көрсетілуі тиіс.";

Уәкілетті орган шешімін әзірлеуші балансында тапсырылатын мүлік бар ведомстволық бағыныстағы заңды тұлғаға қатысты мемлекеттік басқару органы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21
N 3 / 1 **қ а у л ы с ы м е н .**

3. Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгесі көзделмесе, кез келген тұлға Басқарушы бола алады. Басқарушыны тағайындау тек оның келісімі бойынша жүргізіледі.

2. Мүлікті сенімгерлік басқаруға тапсыру тәртібі

4. Мүлікті сенімгерлік басқаруға тапсыру екі тәсіл арқылы:

1) мақсатты пайдалану бойынша;

2) тендерлік негізде жүзеге асырылады;

5. Мүлікті, соның ішінде ғимараттарды - мақсатты пайдаланылатын тарихи, мәдени және сәулет ескерткіштерін сенімгерлік басқаруға тапсыру жеке және заңды тұлғалар жұмыстарды Пайда алушының мүддесінде (қызметтерді) орындаған жағдайда осы Мүлікті ең төмен жалға беру төлемінен кем болмайтын с о м а д а ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

6. Науқастың ауыр түрлерімен ауырған халықтың ересектер мен балалар мәселелерін шешуге бағытталған қайырымдылық қызметпен айналысатын жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерге, коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарға, қоғамдық бірлестіктерге және өз қызметтерін әлеуметтік бағыттағы немесе Қазақстан халқының ұлтаралық келісім, ұлттық мәдениеттерін, тілдері мен дәстүрлерін жаңғырту, сақтау және дамыту мәселелерінде мемлекеттік саясатты жүргізетін мемлекеттік бағдарламалар шегінде іске асыратын қоғамдық бірлестіктерге Мүлікті тапсыруды мақсатқа сай сеніп берілген мүлікті ұстау және сақтау жергілікті маңызы бар тарихи және мәдени ескерткіштерден басқасы шарттарында қаржылық пайдасыз жүзеге асыруға болады.

Уәкілетті органдар әлеуметтік бағыттағы объектілер бойынша қаржы пайдасының мөлшеріне қатысты төмендететін коэффициенттерді белгілей алады, бірақ олар осы Мүлік үшін төленетін жалдау ақысының базалық (ең төмен) мөлшерлемесінен 10%-дан төмен болмау керек.

Ескерту. 6-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

7. Сумен қамту, жылумен және электр қуатымен, газбен жабдықтау жүйелерінің объектілерін сенімгерлік басқаруға тапсыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес облыс қалалар мен аудандар әкімдіктерінің шешімдер негізінде Пайда алушының мүддесіндегі жұмыстарды (қызмет көрсетулерді) орындау жағдайында көрсетілген объектілерге амортизациялық аударымдар мен монополияларға қарсы уәкілетті орган бекіткен тарифтік сметада көзделген жөндеуге арналған шығындар сомасы шегінде жүзеге асырылады.

Ескерту. 7-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

8. Тендерді өткізу үшін құрылтайшы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдары өкілдерінің (келісім бойынша), сондай-ақ орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелері өкілдерінің қатысуымен Комиссия құрады.

Комиссия төрағасы құрылтайшының өкілі, құрылтайшы жұмыс органы болып табылады.

9. Комиссия:

- 1) тендер шарттарын әзірлеу және Құрылтайшының бекітуіне енгізу";
- 2) тендер өтінімдерін қарастыру және жеңімпаздарды анықтау өлшемдерін белгілейді;
- 3) белгіленген тәртіпте тендер өткізу туралы ақпараттық хабарды жариялауды ұйымдастырады;

4) өз жұмысының регламентін әзірлейді және бекітеді;
5) қажет болған жағдайда тәуелсіз сарапшыларды немесе кеңесші фирмаларды (келісім бойынша) тартады;

6) Комиссия бекіткен нысан бойынша оған ұсынуға арналған тендерге қатысу өтінімдерін және басқа да құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, қатысушыларға ұсынған құжаттардағы кемшіліктерді қысқа мерзімде жою қажеттілігі туралы хабарлауды ұйымдастырады (басқа қалалардағы қатысушылар үшін тендерге қатысуға өтінімдердің тіркелегн күні өтінімдерді жіберген уақыты туралы пошталық белгісі болып есептелінеді);

7) қатысушылардың тендерді өткізу тәртібімен, Шарттың жобасымен танысуын қамтамасыз етеді;

8) тендердің жеңімпазын анықтайды;

9) тендер нәтижесі туралы хаттамаға қол қояды.

Ескерту. 9-тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар облысы әкімдігінің 2010.01.21 N 3/1 қаулысымен.

10. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабарлама тендер өткізу күніне дейін 15 күннен кешіктірілмей, облыстық ресми бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жариялауға жатады.

11. Тендерге өтінімдердің болмаған жағдайда құрылтайшы объектіні пайдалану жөнінде басқа шешім қабылдайды.

12. Тендерге қатысу үшін өтінімді және Комиссия бекіткен басқа да қажетті құжаттарды уақытында ұсынған жеке және заңды тұлғалар жіберіледі.

13. Кепілдік жарна қатысушылардың мынадай міндеттемелерді орындауын:

1) жеңімпаз атанған кезде тендер нәтижелері туралы хаттамаға қол қоюын;

2) хаттама негізінде Шарт жасасуын қамтамасыз етеді.

Кепілдік жарнаны Комиссия тендерді ұйымдастырушының, оны дайындау және өткізуге арналған шығындарын жабу мөлшерінде белгілейді.

14. Тендерге қатысу үшін Комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) Комиссия бекіткен нысан бойынша тендерге қатысуға өтінім;

2) кепілдік жарнаның енгізілуін растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;

3) жеке конвертте желімделген тендер шарттары жөніндегі жазбаша түрдегі

ұсыныстар.

Заңды тұлғалар нотариалды расталған құрылтайшылық құжаттардың, сондай-ақ тиісті мемлекеттік органда олардың мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжаттардың көшірмелерін қосымша ұсынады.

15. Тендерге қатысу үшін өтінімдерді қабылдау оны өткізуге дейін 3 күн (72 сағат) бұрын аяқталады. Белгіленген мерзім өткенде өтініштерді және құжаттарды қабылдау тоқтатылады.

16. Тендерге қатысушы өзінің ұсынысын жазбаша түрде тендерді өткізуге дейін кем дегенде 3 күн (72 сағат) бұрын ол туралы жазбаша түрде хабарлап, қ а й т а р ы п а л у ғ а қ ұ қ ы л ы .

17. Комиссия жеңімпаздарды анықтауға қойылған талапқа (талаптарына) сәйкес қатысушылардың ұсыныстарын қарайды. Комиссия жобаларға тәуелсіз сараптамалар жасауға құқылы. қатысушылардың өтінімдерін сарапшы топтарының қарау мерзімі 15 күнмен шектеледі.

Тендерді үшінші рет жариялаған жағдайда тендерге бір өтінім ұсынылғанда объект өтінім иесіне мақсатты пайдалану үшін тапсырылады.

18. Комиссия шешімі оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыс берушілер тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып т а б ы л а д ы .

19. Комиссия шешімі Комиссия мүшелері мен төрағасы, сондай-ақ тендер жеңімпазы атанған қатысушының қолдары қойылған хаттамамен ресімделді. Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін хаттамаға қосымша ретінде жазбаша түрде ұсынуға құқылы, ол хаттамада көрсетілді.

20. Тендерді өткізуге дейін кем дегенде 3 күн (72 сағат) бұрын оған қатысудан бас тартқандардан басқа, жеңімпаз болмаған қатысушыларға тендер жеңімпазы жарияланған күннен бастап 10 банкілік күн ішінде кепілдік жарнасы қайтарылады. Тендерде жеңген қатысушыға кепілдік жарналар қайтарылмайды. қайтарылмаған кепілдік жарна жергілікті бюджет кірісіне аударылады.

21. Тендердің нәтижелерін жеңімпазды жариялаған уақыттан бастап бес күнтізбелік күн ішінде құрылтайшы бекітуі. Тендер нәтижелері бекітілмеген, тендерге қатысуға өтінімдер болмаған немесе Комиссия жеңімпаздың белгілемегені туралы шешім қабылдаған жағдайда құрылтайшы Комиссияға шарттарын өзгертуді сынып, жаңа тендер жариялауға құқылы.

22. Тараптар құрылтайшы тендер нәтижелерін бекіткеннен кейін кем дегенде 10 күн ішінде Шартқа қол қоюы тиіс. Тараптар қол қойған сенімгерлік басқаруға берілген мүлікті қабылдау-тапсыру актісі Шарттың ажырамас бөлігі болып т а б ы л а д ы .

23. Мүлікті сенімгерлік басқаруға беру кейіннен төлеп алу және басқа негіздер бойынша жеке меншікке беру құқығынсыз асырады. Шарт мерзімі аяқталған немесе ол мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда Басқарушы борыштары мен міндеттемелері жоқ сеніп тапсырылған Мүлікті сол құрамы мен ж а й - к ү й і н д е қ а й т а р у ы т и і с .

24. Басқарушы Шарт негізінде Пайда алушының мүддесіне Мүлікті б а с қ а р у д ы ж ү з е г е а с ы р а д ы .

2 5 . Ш а р т т а :

1) ш а р т т ы ң м ә н і м е н м е р з і м і ;

- 2) сенімгерлік басқаруға берілген Мүліктің құрамы;
- 3) Пайда алушы туралы нұсқау;
- 4) Басқарушы есебінің мерзімі мен нысаны;
- 5) Шарт тоқтатылған жағдайда сеніп тапсырылатын Мүлікті алған тұлға туралы нұсқау;
- 6) Сеніп тапсырылған Мүліктің құрамына Басқарушының құқықтары мен өзіне жүктелген міндеттерді жүзеге асыру барысында сатып алған және (немесе) алған мүліктің енгізу туралы нұсқау;
- 7) егер өзгесі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмесе, сеніп тапсырылған Мүлікті ұстау, өз есебінен жөндеу жөніндегі Басқарушының міндеттемелері;
- 8) Басқарушының Шарттың және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген талаптарды бұзбау үшін жауапкершілігі;
- 9) Басқарушының сеніп тапсырылған мүліктің жүргізілген жөндеуіне сараптау өткізу үшін тиісті қызметтерді тарту жөніндегі міндеттемелері ескерілуі тиіс.

Шартта Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына карама-қайшылық келмейтін өзге де елеулі жағдайлар ескерілуі мүмкін;

26. Басқарушы сеніп тапсырылған Мүлікті басқаруды, егер басқасы шартта қаралмаған болса, өзі жүргізеді.

27. Шарт тараптар міндеттерін тоқтататын жалпы негіздерімен қатар:

1) Басқарушы- азаматтың қайтыс болуына, оны қайтыс болды деп хабарлауға, оны іс-әрекет етуге қабілетсіз немесе қабілеті шектелген деп тануға, хабарсыз жоғалуына, Басқарушы-заңды тұлғаның таратылуына;

2) Басқарушының немесе құрылтайшының сеніп тапсырылған Мүлікті басқаруды жүзеге асырудан жеке мүмкіндігі болмауына байланысты бастартуына;

3) құрылтайшының Басқарушыға келтірілген залалдарды және сыйақыларды төлеу жағдайында, егер ол Шартта көзделген болса, Шартты орындаудан бастартуына;

4) Басқарушының басқаруына кепілдік ауыртпалығы салынған Мүлікті, егер бұл шартта қаралған болса, оған сыйақы төлеумен тапсырылғаны туралы хабарланбаған жағдайда бастартуына байланысты тоқтатылады.

28. Сеніп тапсырылған Мүлікке меншік құқығының ауысуы, Мүлікті сенімгерлік басқаруды тоқтатпайды.

29. Шарт тоқтаттылған жағдайда, сеніп тапсырылған Мүлік Шартта көрсетілген тұлғаға тапсырылады.

30. Жарғылық капиталына кіретін Мүлік сенімгерлік басқаруға берілген мемлекеттік кәсіпорын банкротқа ұшыраған жағдайда Мүлікті сенімгерлік

басқару тоқтатылады және сеніп тапсырылған Мүлік конкурстық жиынға тапсырылады.

3. Дауларды шешу

31. Осы Нұсқаулықта реттелмеген барлық мәселелер бойынша Шарттың тараптары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алады.

32. Мүлікті сенімгерлік басқаруға тапсырылған кезде туындайтын даулар тараптардың өзара келісімі бойынша немесе сот арқылы қаралады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК