

Коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру (жалдау) жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысының әкімдігінің 2010 жылғы 29 қарашадағы № А-12/458 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2010 жылы 31 желтоқсанда № 3380 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 29 қарашадағы № А-10/472 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2011.11.29 № А-10/472 (ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру (жалдау) жөніндегі Нұсқаулық (бұдан әрі - **Нұсқаулық**) **бекітілсін.**

2. Аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының әкімдіктері, «Ақмола облысының қаржы басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - басқарма) және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың мемлекеттік басқару органдары (бұдан әрі - кәсіпорындар) қамтамасыз етсін:

1) Ақмола облысы әкімдігінің осы қаулысын кәсіпорындармен және мемлекеттік мекемелермен сақтауды;

2) басқармаға (аудандардың және Көкшетау, Степногорск қалаларының қаржы бөлімдері) коммуналдық мемлекеттік мекеменің және кәсіпорынның шаруашылық жүргізуіндегі және жедел басқаруындағы мүлікті мүліктік жалға беруді ұсыну бойынша жиынтық есепті беру, қосымшаға сәйкес есепті тоқсанынан кейінгі айдың 3 күнінен кешіктірмей ұсынуды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары **Д.З. Әділбековке жүктелсін.**

4. Осы қаулы 2010 жылғы 1 қаңтардан бастап өз күшіне енеді және **қолданысқа енгізіледі.**

5. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі

С.Дьяченко

Ақмола облысы әкімдігінің
2010 жылғы 29 қарашада № А-12/458 қаулысына
қосымша

**коммуналдық мемлекеттік
мекемелердің және кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі
немесе жедел басқаруындағы мүлікті жалға беру (жалдау)
жөніндегі 20__ жылғы (__тоқсан)
жиынтық есебі**

№ р/ т	Жалға алу- шы- ның аты	Мү- лік- тік жал- дау шар- тының № және күні	Шарт- тың әре- кет ету мер- зімі (қа- шан- нан бас- тап қаша- нға дей- ін)	Тең- ге- рім ұс- тау- шы- ның ата- уы	Жал- дау алаңы неме- се жаб- дық- тың дана- сы	Жай- ларды беру ке- зін- дегі 1 шаршы мет- рге есеп- тел- ген сома- сы	Айда есеп- телді (мың тең- ге)	Тоқ- сан- да есе- тел- ді (мың тең- ге)	Ау- да- рыл- ды (мың тең- ге)	Қа- рыз (мың тең- ге)	Ес- кер- ту
--------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------	-------------------

Ақмола облысы әкімдігінің
2010 жылғы 29 қарашада
№ А-12/458 қаулысымен
бекітілді

**Коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз
мүліктік жалға беру (жалдау) жөніндегі
нұсқаулық 1. Жалпы ережелер**

1. Коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру (жалдау) жөніндегі осы нұсқаулық жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекеме теңгеріміндегі және мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі немесе жедел басқаруындағы объектілерді, мемлекеттік тұрғын үй қорынан басқа коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру (жалдау) бойынша заңнамалардың қолдануын нақтылайды.

2. Осы Нұсқаулықта келесі түсініктер қолданылады:

1) мүліктік жалға беру (жалдау) объектілері - жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекеме теңгеріміндегі және мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі немесе жедел басқаруындағы жайлар, ғимараттар, имараттар, олардың аудандары, жабдық және басқа да мүлік (бұдан әрі - Объект);

2) мүліктік жалға беру (жалдау) - Объектілерді жалға беруші жалға алушыға сатып алу құқығынсыз ақы төлеп иеленуге және пайдалануға беру;

3) жалдау ақысының мөлшерлемесі - Объектіні жалға беру (жалдау) үшін төлем;

4) мақсатты пайдалануы бойынша мүліктік жалға беру (жалдау) – бір мақсат және нақты қызмет түрі үшін Объектіні мүліктік жалға беру (жалдау);

5) уәкілетті орган – облыс, аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігімен коммуналдық меншікті басқаруға уәкілеттік берілген және тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы орган.

3. Объектілерді мақсатты пайдалануы бойынша мүліктік жалға беру (жалдау) кезінде жалдау ақысының есеп айырысу мөлшерлемелері және қолданылатын коэффициенттерінің мөлшері осы Нұсқаулықтың 2-тарауына сәйкес анықталады.

Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі немесе жедел басқаруындағы объектілерді мүліктік жалға беру кезінде жалдау төлемінің есеп айырысу мөлшерлемелері тиісті уәкілетті органымен және мемлекеттік басқару органымен келісіледі.

4. Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің теңгеріміндегі Объектілерді мүліктік жалға беру (жалдау) теңгерім ұстаушының келісімі бойынша уәкілетті мемлекеттік органмен (бұдан әрі – Жалға беруші) жүзеге асырылады. Теңгерім ұстаушымен осы Нұсқаулықтың 1-қосымшасына сәйкес көрсетілген үлгі бойынша анықтама беріледі.

Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың теңгеріміндегі мүлікті жалға беру үш жылдан аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік коммуналдық мекемелердің теңгеріміндегі мүлікті жалға беру мерзімі ағымдағы қаржылық жылдың шеңберінде жүзеге асырылады.

5. Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер, коммуналдық қызметтерге, ағымдағы және күрделі жөндеуге аударымдарды, объектіге қызмет көрсету төлемдерін төлеген жағдайда жергілікті бюджеттен және мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардан қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің теңгеріміндегі Объектілермен уақытша өтеусіз пайдалануды жүзеге асырады.

Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер, коммуналдық қызметтерге, ағымдағы және күрделі жөндеуге аударымдарды, объектіге қызмет көрсету төлемдерін төлеген жағдайда жергілікті бюджеттен

қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің теңгеріміндегі Объектілерді уақытша өтеусіз пайдалануды жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізу немесе жедел басқаруындағы Объектілерін мүліктік жалға беруде (жалдау) Жалға беруші ретінде шаруашылық жүргізу құқығындағы немесе жедел басқарудағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындар болып саналады. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізу немесе жедел басқаруындағы объектілерді мүліктік жалға беру (жалдау) шешімін олар өздері қ а б ы л д а й д ы .

7. Жалданған объектілерді пайдалану үшін төлем ақшалай жүргізіледі.

2. Тұрғын үй емес мемлекеттік қорды жалдау төлемінің есеп айырысу ставкасын анықтау

8. Мемлекеттік тұрғын үй емес қордың ғимаратының толық жалдау төлем ақысы

Ап = Аед. * П формуласы бойынша есептеледі

м ұ н д а ғ ы :

Ап - жалдау ақысының бір жылдағы сомасы (теңге).

Аед – объектінің 1 шаршы метр ауданының жалдау ақысы (теңге).

П – жалдайтын жайдың жалпы ауданы (шаршы метр).

Бір шаршы метр ауданның жалдау ақысы мына формуламен есептеледі:

$$Аед = С * К1 * К2 * К3 * К4$$

м ұ н д а ғ ы :

С – жылына 1 шаршы метр жалдау ақысының есеп айырысу мөлшерлемесі (т е н г е) ;

К1 – мүліктік жалға беру (жалдау) ғимаратының жайлылығын, техникалық жағдайын және инженерлік коммуникацияның дәрежесін есепке алатын к о э ф ф и ц и е н т ;

К2 – жалға алушының қызмет түрін есепке алатын коэффициент;

К3 – аумақтық орналасуын есепке алатын коэффициент;

К4 – жалға алушының ұйымдастыру –құқықтық нысанын ескеретін к о э ф ф и ц и е н т .

9. С – 1 шаршы метр жалдау ақысының есеп айырысу мөлшерлемесі (теңге);

Ақмола облысының аймағында жылына 1,5 айлық есептік көрсеткіш (әрі қ а р а й - А Е К) ;

Ақмола облысының коммуналдық меншігіндегі және Астана қаласының аймағында орналасқан мүліктік жалға алу (жалдау) объектісі үшін жылына 3

А Е К .

10. Мүліктік жалға беру (жалдау) ғимаратының жайлылығын, техникалық жағдайын және инженерлік коммуникациялық дәрежесін есепке алатын К1 коэффициентін анықтау:

1	барлық инженерлік-техникалық құрылғылары бар үй-жайлар үшін	1,6
2	қандай да бір инженерлік – техникалық құрылғылардың жоқ кезінде	1,3
3	су құбыры және/немесе кәріз және абаттандырудың басқа да түрлері болмаған жағдайда	1,0

11. Жалға алушының қызмет түрін есепке алатын К2 коэффициентін анықтау:

1	қызметі құнды қағаздар нарығымен, сақтандыру, инвестициялық компаниялармен, нотариалдық, адвокаттық кеңселермен байланысты болатын банктер, ломбардтар, ауырбастау пункттері мен ұйымдарының брокерлік қызметі мен кедендік қызмет көрсету үшін	3,0
2	қоғамдық тамақтандыру, қонақ үй қызметін, сауда-саттық немесе саудалық-делдалдық қызметтерін ұйымдастыру үшін	2,5
3	1) жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру 2) орта білім беру 3) мектепке дейінгі білім беру салаларында қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін	1,1 0,9 0,8
4	денсаулық сақтау, мәдениет және спорт салаларында қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін	1,0
5	мемлекеттік ұйымдар және кәсіпорындар орналасқан ғимараттардағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта жалпы білім беру оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік білім беру кәсіптік білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын оқу орындарының оқушыларын тамақтандыруды ұйымдастыру үшін жұмыс кестесі аталған ұйымдардың және кәсіпорындардың жұмыс кестесінен аспауға тиісті	0,5
6	мемлекеттік ұйымдар мен коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар орналасқан ғимараттардағы қызметкерлерді тамақтандыруды ұйымдастыру үшін жұмыс кестесі аталған ұйымдардың шектеу қойылған рұқсатымен жұмыс кестесінен аспауға тиісті (бөлшек саудасымен)	0,9
7	мемлекеттік ұйымдар мен коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар жарғылық қызметін жүзеге асыратын жайларда тамақтандыруды ұйымдастыру үшін жұмыс кестесі аталған ұйымдардың жұмыс кестесінен аспауға тиісті (бөлшек саудасымен)	1,2
8	жылумен, сумен, электрэнергиясымен қамтамасыз етуді ұйымдастыру үшін	0,5
9	пошта қызметі саласында қызмет ұсыну үшін	1,0
10	республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер үшін (коммуналдық кәсіпорындарымен мүлікті жалдауға беру кезінде), республикалық және коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар үшін	1,0
11	басқалар үшін	1,5

12. Аумақтық орналасуын есепке алатын К3 коэффициентін анықтау:

1	Көкшетау қаласының орталығы	1,3
2	Көкшетау қаласының шеті	1,2
3	қала, кент (аудандық орталық) орталығы	0,9
4	қала, кент (аудандық орталық) шеті	0,8
5	село (ауыл), кент	0,5

6	Астана қаласы (Ақмола облысының коммуналдық меншігіндегі мүліктік жалға алу объектілеріне)	5
7	Көкшетау қаласының Станционный кенті, Краснояр селолық округі	1,0

13. Жалға алушының ұйымдастыру-құқықтық нысанын ескеретін K4 коэффициентін анықтау:

1	республикалық мемлекеттік мекемелер үшін (коммуналдық кәсіпорындарымен мүлікті жалдауға бергенде), коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар, коммерциялық емес ұйымдар үшін (үкіметтік емес ұйымдардан басқа)	0,5
2	үкіметтік емес ұйымдар үшін	0,2

14. Жабдықтар мен автокөлік құралдарын мүліктік жалға (жалдауға) беру кезінде жалдау ақысының есеп айырысуы мына формула бойынша жүзеге асырылады:

$$A_n = C \times N_{am} / 100 \times K_n$$

м ұ н д а :

A_n – жылына жабдықтар мен көлік құралдары үшін жалдау ақысының мөлшерлемесі ;

C – бухгалтерлік есеп деректері бойынша жабдықтардың қалдық сомасы.

100 пайыз тозу есептелген жабдықтар мен көлік құралдарын мүліктік жалға (жалдауға) беру кезінде құны бастапқы (қалпына келтіру) құнынан 10 пайыз мөлшерінде белгіленеді.

N_{am} - Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес амортизацияның шекті нормалары ;

K_n – төмендету коэффициенті (сауда-делдалдық қызметтерді қоспағанда, өндірістік қызметті ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсету саласын дамыту үшін, шағын кәсіпкерлік субъектілеріне беру кезінде - 0,5 мөлшерінде).

3. Объектіні мүліктік жалға беру (жалдауға) өтінімі

15. Объектілерді мүліктік жалға беру (жалдау) өтінімдерін Объектінің қажеттігін көрсете отырып, жеке және заңды тұлғалар бере алады (бұдан әрі - Жалға алушы). Бекітілген үлгідегі өтінімдер жалға берушіге осы Нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес беріледі.

16. Өтінімдерді қарау және олар бойынша шешім қабылдау Жалға берушімен он бес күндік мерзім ішінде жүргізіледі. Жалға беруші мынандай құжаттарды ұсынады :

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік емес заңды тұлғалары үшін - куәландырылған жарғының (ереженің), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, статистикалық карточканың және де өкілдің уәкілеттігін

куәландыратын құжаттардың көшірмелерін;

2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңды тұлғалары үшін - куәландырылған жарғының (ереженің), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, статистикалық карточканың және де өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттардың көшірмелерін;

3) шетелдік заңды тұлғалар үшін – мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалды расталған аудармасымен бірге құрылтай құжаттардың көшірмесі;

4) жеке тұлғалар үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

5) жеке кәсіпкерлер үшін - жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, жеке кәсіпкердің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесін.

17. Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің теңгеріміндегі Объектілерді мүліктік жалға беру (жалдау) өтінімдері түскен кезде жалға беруші өтінімдерді және тапсырған құжаттарды қарастырудың нәтижелері бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) мүлікті жалға беру (жалдау) шартын жасасу жолымен Объектіні мақсатты пайдалануы бойынша мүліктік жалға беру (жалдау) туралы;

2) Жалға алушының осы Объект бойынша тендерлік таңдау өткізуі туралы;

3) жазбаша түрде себептерін көрсете отырып, бас тарту туралы.

Өтініш берушілерге қойылатын талаптарды қанағаттандыратын екі не одан көп өтінім болса, Объекті мүліктік жалға (жалдауға) тендердің қорытындылары бойынша ғана берілуі мүмкін.

18. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі немесе жедел басқаруындағы мүлікті, мүліктік жалға беру тендерлік негізде, төмендегі жағдайларды есепке алмай жүргізіледі:

1) Мемлекеттік басқару органымен келісілгеннен және өкілетті органның жазбаша келісімінен кейін жүзеге асырылатын курстық сабақтар, конференциялар, семинарлар, концерттер және спорттық іс-шаралар өткізу үшін бір айдан ұзақ емес мерзімге жайларды және теңгерімдік құны айлық есептік көрсеткіштің 150 есесінен аспайтын құрал-жабдықтарды, алаңы 100 шаршы метрге дейін жайларды жалға беру;

2) мемлекеттік мекемелермен, сонымен қатар мемлекеттік кәсіпорындармен және заңды тұлғалармен өткізілетін, елу және одан да көп акция пайызы (үлесі) немесе акцияларының бақылау пакеті мемлекетке тиесілі мүлікті жалға беру бойынша қызметтерді мемлекеттік сатып алу конкурстарына қатысу.

4. Жалға берушінің функциялары

19. Жалға беруші мынандай функцияларды жүзеге асырады:

1) жалдау шартын жасасу жолымен Объектіні мүліктік жалға беру (жалдау),

тендерді өткізу, не болмаса Объектіні мүліктік жалға беруден (жалдаудан) бастарту туралы шешім қабылдайды;

- 2) мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасасуды қамтамасыз етеді;
- 3) тендердің өткізу уақытын, жерін, оның жағдайын, және де тендер жеңімпазын таңдау критерийін анықтайды;
- 4) тендерлік құжаттаманы бекітеді;
- 5) кепілдік жарналарды қабылдайды;
- 6) тендерлік комиссия құрады;
- 7) тендерлік комиссия мәжілісінің хаттамаларын бекітеді;
- 8) тендер аяқталған соң осы Нұсқаулықтың 38-тармағында көрсетілген жағдайларды есепке алмағанда, тендерге қатысқандардың кепілдік жарналарын қайтарады.

5. Тендерлік комиссия

20. Тендерді ұйымдастырушы ретінде тендерлік комиссия қызмет етеді.

21. Тендерлік комиссияның құрамы Жалға берушінің, теңгерім ұстаушының, Жалға беруші өкілетті органының өкілдерінен құрылады және оның бұйрығымен бекітіледі.

Жалға берушінің өкілі тендерлік комиссияның төрағасы болып табылады.

22. Тендерлік комиссия келесі функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Жалға берушімен бекітілген мерзімде және олардың объект туралы мәліметтері негізінде тендердің шартын жасайды, оның ең негізгісі болып жалға алушының қызмет түрін есепке алатын коэффициент қолданылмай ұқсас объектілерді мақсатты пайдалануы бойынша мүліктік жалға беру (жалдау) кезінде бекітілген жалдау төлемінің ең төменгі мөлшерлемесі саналады;

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

- 3) тендерге қатысушыларды тендерлік құжаттамамен және тендердің Объектісімен таныстыруды жүргізеді;

- 4) ұсынылған өтінімдерді қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

- 5) қажет болған жағдайда тендерлік және басқа қажетті құжаттамаларды дайындау, өтінімдерді жинау және талдау бойынша жұмыстарды жүргізу жөнінде мамандарды және сарапшыларды тартады;

- 6) тендер өткізеді;

- 7) тендерлік комиссия отырысының тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтайтын тұжырымы немесе өзге шешімі бар хаттамасын ресімдейді.

23. Тендерлік комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жәй көпшілік

дауысымен қабылданады, дауыстар тең болған жағдайда тендерлік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

24. Тендерлік комиссияның отырыстары, егер оларға тендерлік комиссия мүшелерінің 2/3-сі қатысса, заңды болып табылады.

6. Тендерді өткізу туралы хабарландыру

25. Жалға беруші тендер өткізу туралы хабарламаны тендер өткізуге дейін кемінде он бес күн бұрын жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жариялауын қамтамасыз етеді.

26. Тендер өткізу туралы хабарламаға мынандай мәліметтер кіреді:

- 1) Жалға берушінің атауы;
- 2) тендер Объектісінің қысқаша сипаттамасы;
- 3) мүліктік жалдың (жалдау) мерзімі және жалдау ақысының алғашқы мөлшерлемесінің мөлшері;
- 4) өтінімдер қабылдау басталатын және аяқталатын күн мен уақыты;
- 5) кепілдік жарнаның қабылдау мөлшері, мерзімі, тәртібі;
- 6) тендердің шарттары және жеңімпазды таңдау өлшемдері;
- 7) тендер өткізудің күні, уақыты, жері;
- 8) тендерге қатысуды ресімдеу тәртібі туралы мәлімет;
- 9) мүліктік жалға беру шартын жасау мерзімі;
- 10) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 11) тендерлік құжаттаманы алатын және тендер объектісімен танысатын мекен жайы, мерзімі, шарттары.

27. Бұқаралық ақпарат құралдарында тендер өткізу туралы хабарламаны жариялағаннан кейін Жалға беруші барлық ниет білдірген тұлғалардың Объектілер туралы және тендер өткізу ережелері туралы ақпаратты еркін қарауын қамтамасыз етуге міндетті.

28. Тендерге қатысушыларды тіркеу тендер өткізу туралы хабарламаны жариялағаннан кейін басталады және тендерді өткізуге 24 сағат қалғанда аяқталады.

7. Тендерлік құжаттама

29. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Жалға беруші белгілейді.

30. Тендерлік құжаттама тендерге қатысушының жазбаша сұрауы бойынша тендер комиссиясы белгілеген тәртіппен жиынтықта ұсынылады.

31. Тендерлік құжаттама мынандай негізгі бөлімдерден тұруы тиіс:

- 1) тендер Объектісі туралы мәлімет;

- 2) өтінімнің және сонымен бірге ұсынылатын құжаттардың мазмұны
б о й ы н ш а т а л а п т а р ;
- 3) тендер өткізудің шарттары мен тәртібі;
- 4) тендер жеңімпазын таңдау өлшемдері;
- 5) мүліктік жалға беру (жалдау) шартының жобасы;
- 6) тендерге қатысуға өтінімнің үлгісі.

8. Тендерге қатысуға құжаттамалар

32. Тендерге қатысуға үміткер Жалға беруші белгілеген мерзімде мыналарды
ұ с ы н у ы т и і с :

- 1) осы Нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес үміткердің тендерге қатысуға келісімі және оның тендер шарттарын орындау мен мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасау жөніндегі міндеттемесі көрсетілген өтінімі;
- 2) тендер шарттары жөніндегі жабылған конвертке салынған ұсыныстар;
- 3) Объекті қажеттілігінің техникалық-экономикалық негіздемесі;
- 4) Қазақстан Республикасының мемлекеттік емес заңды тұлғалары - куәландырылған жарғының (ереженің), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, статистикалық карточканың және де өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттардың көшірмелерін;
- 5) Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңды тұлғалары - куәландырылған жарғының (ереженің), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, статистикалық карточканың және де өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттардың көшірмелерін;
- 6) шетелдік заңды тұлғалар – мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалды расталған аудармасымен бірге құрылтай құжаттардың көшірмесі;
- 7) жеке тұлғаларға – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 8) жеке кәсіпкерлерге - жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, жеке кәсіпкер мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесін;
- 9) кепілдік жарнасын аударғанын растайтын құжаттаманың көшірмесі;
- 10) бюджет алдында қарыздың жоқтығы туралы мәлімет.

33. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлғалардың өтінімін қабылдау және тіркеу құжаттардың толық жиынтығы болған жағдайда қабылданады. Егер құжаттар осы Нұсқаулықтың 32-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, тендерлік комиссия өтінімді қабылдау мен тіркеуден бас тартатыны туралы, бас тарту себебін көрсете отырып, сол күні үміткерге жазбаша хабарлайды.

9. Кепілдік жарнасы

11. Тендер рәсімі

41. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір де бір өтінім тіркелмеген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өтпеді деп саналады.

42. Тендер өтетін күні отырыста тендерлік комиссия тендерге қатысушылардың ұсыныстары бар конверттерді ашады және олардың ұсыныстарын жариялайды. Конверттерді ашу алдында комиссия олардың бүтіндігін тексереді, бұл тендер комиссиясы отырысының хаттамасында көрсетіледі. Конверттерді ашу және ұсыныстарды жариялау кезінде тендерге қатысушылардың немесе олардың тиісті дәрежеде уәкілеттік берілген өкілдерінің қатысуға құқықтары бар.

43. Тендерлік комиссия ұсынылып отырған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Ұсынылып отырған ұсыныстар тендерлік құжаттамада көрсетілген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда көрсетілген ұсыныстар одан әрі қарауға жатпайды және мұндай өтінім берген тұлға тендерге қатысушы мәртебесін жоғалтады, бұл тендерлік комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі.

44. Тендерлік комиссия конверттерді ашып, ұсыныстарды жариялағаннан кейін, ұсыныстарды талқылау және бағалау үшін кеңесуге кетеді. Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдерінің) ұсыныстарды талқылау және бағалау кезінде қатысуға құқықтары жоқ.

45. Тендер объектісін пайдалану үшін ең жоғары ақы ұсынған, тендердің басқа да шарттарын орындау жөнінде өзіне міндеттемелер алған және ұсыныстары тендерлік құжаттамадағы барлық талапқа жауап беретін тендердің қатысушысы тендер жеңімпазы деп танылады.

46. Тендерлік комиссияның тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтайтын тұжырымы немесе өзге шешімі тендерлік комиссия мүшелері қол қоятын және Жалға беруші бекітетін хаттамамен ресімделеді. Тендер жеңімпазын айқындайтын хаттамаға тендерді жеңіп алушы тұлға да қол қояды.

47. Хаттамада келесі мәліметтер болуы қажет:

- 1) тендерлік комиссияның құрамы;
- 2) объектінің атауы;
- 3) Объектінің техникалық сипаттамасы;
- 4) тендердің шарты;
- 5) тендерге қатысушылар және олардың ұсыныстары туралы мәліметтер;
- 6) тендерге қатысушылардың тізімі;
- 7) жалдау төлемінің ұсыну мөлшері;

8) тендер жеңімпазы;

9) мүліктік жалға беру (жалдау) шартына қол қою тараптарының міндеттері.

48. Тендерлік комиссиясы қатысушыларды тендер нәтижесі бойынша
жазбаша хабар береді.

49. Тендер жеңімпазына тендер қорытындылары туралы хаттаманың
көшірмесі беріледі және ол мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасау құқығын
куәландырылатын құжат болып саналады.

50. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпазбен 5 күн ішінде (күні өткен кезде жеңімпаз құқығын жояды), тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін, шарттарда мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасайды.

51. Тендер жеңімпаздарының ұсыныстарына жауап беретін шарттарда тендер объектісін мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасаудан жеңімпаз бас тартқан жағдайда, Жалға беруші жеңімпазды тендерге қатысушылардың қалғандарының ішінен анықтауға немесе қайтадан тендер өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

12. Мүліктік жалға беру (жалдау) шарты

52. Жалға берушімен Объектіні мақсатты тағайындалуы бойынша мүліктік жалға беру туралы шешім қабылдаған кезде өтінім түскеннен кейін бір ай барысында немесе тендердің хаттамасына қол қойған күннен бастап 5 күнтізбелік күннен артық емес мерзімде жасалады.

53. Мүліктік жалға беру (жалдау) шартында міндетті түрде мынадай ережелер болуы тиіс:

- 1) Объектінің техникалық сипаттамасы;
- 2) жалға берілген мүліктің Жалға алушымен тапсырылатын мерзімі және шарт мерзімінің іс - әрекеті;
- 3) жалдауға алынған мүлікті пайдалану ақысын енгізу тәртібі, мөлшері, мерзімдері;
- 4) Жалға алушының міндеттері;
- 5) Жалға алушының міндеттері;
- 6) шартты мерзімінен бұрын бұзудың негізі және шарты.

54. Бір жылдан артық мерзімге жасалған мүліктік жалға беру (жалдау) шарты мемлекеттік тіркеуге жатады.

55. Төлем мүліктік жалға беру (жалдау) шартында көрсетілгендей бір немесе кезең бойы енгізілетін толық және оның әр бөлігінде жеке бөлігінде жалданған мүлік үшін белгіленеді. Ғимараттағы жайдың бөлігін жалдау төлемін есептегенде ғимараттағы жалпы пайдалануға берілетін жерлерге, олардың аудандарын

теңбе-тең пайдалануды ескеру кажет.

56. Мүліктік жалға беру (жалдау) төлеміне коммуналдық қызметтер, объектіге қызмет ету, ағымдық жөндеу төлемдері кірмейді. Аталған төлемдерді жалға алушымен осы қызметтерді ұсынатын ұйымдарға тікелей төлейді.

Мемлекеттік мекеме мемлекеттік емес ұйымдар мен мекемелердің (теңгерім ұстаушы) ғимараттарын жалға алған жағдайда коммуналдық қызмет үшін төлемақыны теңгерім ұстаушының шотына аударады.

57. Мүлікті пайдаланғаны үшін жалдау төлемінің мөлшері бір жылда бір реттен артық өзгертілмейді, егер мүліктік жалға беру шарттарында өзге жағдайлар қарастырылмаса.

58. Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекеме теңгеріміндегі және мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың шаруашылық жүргізуіндегі немесе жедел басқаруындағы Объектілерді мүліктік жалға беругендегі (жалдауға) жалдау төлемі жергілікті бюджеттің кірісіне кіреді.

59. Теңгерім ұстаушымен Объектіні Жалға алушыға тапсыру Жалға берушінің қатысу мүмкіндігімен қабылдау-тапсыру актісі бойынша жасалады, онда көрсетіледі:

- 1) актіні құру орны және күні;
- 2) құжаттар атауы және реквизиттері, өкілдер осыған сәйкес тараптардың мүддесін ұсынуға құқылы;
- 3) мүліктік жалға беру (жалдау) шартына қол қою күні және нөмірі, осыған сәйкес Объектіні тапсыру жасалады;
- 4) тараптардың қол таңбалары мен мөрлері.

Қабылдау - тапсыру актісі екі данадан құрылады, оның әрқайсысы теңгерім ұстаушыда және Жалға алушыда сақталады.

Коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға беру (жалдау) жөніндегі нұсқаулыққа 1-қосымша

Кімге _____

жалға беруші

АНЫҚТАМА

_____ мекенжайында орналасқан
(адрес, кабинет нөмірін көрсету, теңгерімұстаушы бекіткен техникалық
п а с п о р т т ы ң
үзіндісін салу)

мүліктік жал объектiсiнiң балансұстаушысы болып саналатын
_____ мемлекеттік мекемесі

ММ толық атауын көрсету

жалпы алаңы _____ шаршы метр (олардың ішінде: пайдалы ___ шаршы метр, қосымша _____ шаршы метр) жайын

_____ жүзеге асыру үшін
(жалға алушының қызмет түрін көрсету)

_____ (жалға алушының мүліктік жалға (жалдауға) толық атауын, және оның заңдық м е к е н жайын көрсету)

беруге қарсы емес.

Ғимараттың техникалық жағдайы _____

Коммуникациялар _____

Ғимараттың қабаттылығы _____

Жалға алынатын жай _____ қабатта орналасқан.

(Автокөлік үшін – техпаспортқа сәйкес техникалық сипаттамасы, шығарылған жылы, жабдықтар үшін – атауы, маркасы, шығару жылы) _____ бастып _____ жылға дейінгі мерзімге.

Басшының лауазамы _____

Т.А.Ә.

мөрі, күні

Коммуналдық меншік объектілерін
сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға
беру (жалдау) жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша

Кімге _____

(Жалға берушінің толық атауын, басшының лауазымын және тегін, атын, әкесінің а т ы н көрсету)

Кімнен _____

(заңды тұлғаның толық атауы немесе жеке тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын,

_____ орналасқан жерін немесе тұратын мекен-жайын көрсету)

СТН _____

тел: _____

(заңды және жеке тұлғаның)

Мүліктік жалға беруге (жалдауға)

ӨТІНІМ

Тұрғын жай емес мемлекеттік қорды мүліктік жалға беру шешімін қабылдауыңызды және осы өтінімде көрсетілген құжаттарды қарауыңызды өтінемін. Мекенжайы:

_____ үшін

(қызмет түрін көрсету)

жалпы ауданы _____ шаршы метр _____

" _____ " _____ 201_ жылғы " _____ " _____ 201_ жылғы мерзімге

_____ 201_ жылғы " _____ " _____
(басшының қолы және заңды тұлғаның мөрі немесе жеке тұлғалардың қолы)

Ескерту: мүліктік жалға беру өтініміне қоса беріледі:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік емес заңды тұлғаларына куәландырылған жарғы (ереженің) көшірмесі, заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелу куәлігі, статистикалық карточкалар, өкілетті өкілдің куәландырылған құжаттары;

2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңды тұлғаларына куәландырылған жарғы (ереженің) көшірмесі, заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркелу куәлігі, статистикалық карточкалар, өкілетті өкілдің куәландырылған құжаттары;

3) шетелдік заңды тұлғалар – мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалды расталған аудармасымен бірге құрылтай құжаттардың көшірмесі;

4) жеке тұлғаларға – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

5) жеке кәсіпкерлерге - жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, жеке кәсіпкер мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесін.

Коммуналдық	меншік	объектілерін
сатып	алу	құқығынсыз
жалға	беру	(жалдау)
нұсқаулыққа		мүліктік жөніндегі

3-қосымша

Кімге _____

(Жалға берушінің толық атауын көрсету)

Кімнен _____

(заңды тұлғаның толық атауы немесе тендерге қатысушы жеке тұлғаның тегін,

а т ы н ,

әкесінің атын, _____

сонымен бірге орналасқан орнын немесе тұратын мекен-жайын көрсету)

СТН _____ тел: _____

ТЕНДЕРГЕ ҚАТЫСУҒА ӨТІНІМ

1. _____

_____тендер өткізу нысанының
көрсеткіштерін зерделеп

(ұйымның толық атауын және тендерге қатысушы - жеке тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын көрсеу)

келесі тендер нысандары бойынша тендерге қатысуға ниет білдіреді,

1) _____

(жалға алатын жайдың немесе объектінің атауы және оның мекен-жайы

2) _____

басқа мәліметтер)

тендерге қатысуға және тендер өткізу шарты бойынша кепілдік жарнасының сомасын енгізуге келісемін _____

(сомасы жазбаша) теңге.

2. Тендер өткізу шартымен және тендерге қатысушының құқығымен таныстым, тендер шартын орындауға, жеңген уақытта мүліктік жалға беру (жалдау) шартын жасауға міндеттімін.

_____ (тегі, аты, әкесінің аты, қызметі)

20__ жылғы

" ____ " _____.

(қолы, заңды тұлғалары үшін-мөр)

Қосымша: (_____) теңге мөлшеріндегі кепілдік
(сома жазбаша)

жарнасының сомасын енгізу туралы " ____ " _____ 20__ жылғы № _____

төлем құжаты.