

## Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2011 жылғы 14 желтоқсандағы N 378 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 14 желтоқсанда N 1789 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 11 наурыздағы N 66 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012.03.11 N 66 Қаулысымен**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабы 1-тармағы 2) тармақшасына, «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413 Заңының 74-бабы 3-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру ережесі қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары  
А . М . Ч ж е н г е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялаған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі және 2011 жылдың 15 желтоқсанның бастап пайда болатын құқықтық қатынастарға қатысты болады.

*Облыс әкімінің м.а.*

*А. Чжен*

С о л т ү с т і к

Қ а з а қ с т а н

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

1 4

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

3 7 8

қаулысымен бекітілді

## Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру ережесі

Осы Ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы, «Мемлекеттік мүлік туралы» 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленді және Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) берудің негізгі қағидаттарын, тәртібі мен ережелерін айқындайды.

## 1. Жалпы ережелер

Осы Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру Ережесінде қолданылатын негізгі ұғымдар.

1) теңгерім ұстаушы – жедел басқару немесе шаруашылық жүргізу құқында мемлекеттік коммуналдық мүлкі бар мемлекеттік мекеме, мемлекеттік кәсіпорын ;

2) мемлекеттік тұрғындық емес қор – коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерге шаруашылық жүргізу немесе шұғыл басқару құқында бекітілген, тұрғын үй қорына енгізілмеген ғимараттар, үй-жайлар және үй мереттер ;

3) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты – жалға беруші (жалдауға беруші) Жалға алушыға (жалдауға алушыға) Объектіні ақысын төлеп, уақытша иеленуге және пайдалануға беруге міндеттенетін азаматтық-құқықтық шарт;

4) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру – коммуналдық мүлікті Жалға алушыға (жалдауға алушыға) ақылы түрде уақытша иеленуге және пайдалануға б е р у і ;

5) Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкі – әкімшілік-аумақтық бөліністердің мүлкі: коммуналдық заңды тұлғаларға шаруашылық жүргізу немесе шұғыл басқару құқында бекітілген ғимараттар, үй-жайлар, үймереттер, жабдықтар, көлік құралдары, басқа да мүлік, соның ішінде жекешелендіруге жатпайтын мемлекеттік коммуналдық меншік объектілері;

6) коммуналдық заңды тұлға – мүлкі коммуналдық меншікте тұрған коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен коммуналдық мемлекеттік м е к е м е л е р ;

7) жалға беруші (жалдауға беруші) – мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартындағы тарап - облыстың (ауданның, Петропавл қаласының) мемлекеттік коммуналдық меншігін басқаруға, соның ішінде коммуналдық мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге облыстың (ауданның, Петропавл қаласының) әкімдігімен уәкілетті етілген атқарушы орган, бұдан әрі – Жалға беруші;

8) жалға алушы (жалдауға алушы) - мүліктік жалдау (жалға алуға) беру шартындағы тарап - белгілі мерзімге, белгілі ақыға және шартта белгіленген жағдайларда коммуналдық мүлікті уақытша иеленуге және пайдалануға алған жеке және заңды тұлғалар, бұдан әрі – Жалға алушы;

9) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру объектісі – жылжымалы және жылжымайтын мүлік (заттар), бұдан әрі – Объект;

10) уәкілетті орган – облыстық (аудандық, Петропавл қаласының) әкімдіктерімен облыстық (аудандық, Петропавл қаласының) коммуналдық

меншігін басқаруға уәкілетті етілген және сәйкес жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы орган.

2. Тарихи-мәдени мұра, жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіш-ғимараттары болып табылатын тарих және мәдениет ескерткіш-ғимараттары тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану жөніндегі уәкілетті органының, облыс, аудандар, Петропавл қаласы жергілікті атқарушы органдарының оларды пайдалану және қолдану жағдайларына міндетті келісімі бар болған кезде мүліктік жалдауға (жалға алуға) беріледі.

Мемлекеттік меншік болып табылатын тарих және мәдениет ескерткіштерін мүліктік жалдауға беру туралы шарт жасаудың ерекшеліктері «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 2 шілдедегі Заңында айқындалған.

3. Объектілерді нысаналы тағайындалымы бойынша мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде жалдық ақысының мөлшерлемесі осы Ереженің қосымшасына сәйкес Жалдық ақысының есептеу мөлшерлемесі мен қолданылатын коэффициенттер мөлшеріне сәйкес анықталады.

4. Коммуналдық мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруді Объектінің теңгерім ұстаушысының келісімімен уәкілетті орган (Жалға беруші) (жалдауға беруші) жүзеге асырады.

5. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру ақысына коммуналдық қызмет төлемдері, ағымдағы және күрделі жөндеуге аударымдар (егер күрделі жөндеу міндеттері мүліктік жалдауға жалға алуға) беру шарты бойынша жалға алушыға (жалдауға алушыға) жүктелмесе), Объектіге қызмет көрсету төлемдері енгізілмейді. Бұл төлемдерді Жалға алушы (жалдауға алушы) ведомстволық күзетке, пайдаланушы, коммуналдық, санитарлық және басқа да қызметтерге тікелей төлейді.

Мемлекеттік кәсіпорындарға қатысты көрсетілген төлемдер теңгерім ұстаушы арқылы төленуі мүмкін.

6. Жалға алынған Объектіні пайдаланғаны үшін төлем шартқа сәйкес мерзімде енгізілетін төлемдердің тұрақты сомасында белгіленген ұлттық валютада ақшалай жасалады.

7. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты шарт талаптарын дұрыс орындаған жағдайда мерзімін ұзарту құқымен шартта белгіленген мерзімге жасалады.

## **2. Коммуналдық мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруді ұйымдастыру**

8. Объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру өтініштері Жалға берушіге (жалдауға берушіге) беріледі.

9. Түскен өтініштерді қарастыру және олар бойынша шешім қабылдау өтініш берілген сәттен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде жүргізіледі.

10. Объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы түскен өтініштер келесі құжаттар бар болғанда қаралады:

1) Объектіні жалға беру мақсаттары, жал объектісінің сәйкестендіру мәліметтері, жылжымайтын мүлік объектілеріне арналған инженерлік желілердің бар болуы, автокөліктің, жабдықтардың және басқа мүліктің техникалық сипаттамасы көрсетілген Объектіні жалға беруге келісімі туралы Объектінінің Теңгерім ұстаушысының анықтамасы;

2) заңды тұлғалар үшін жарғысының (ережесінің) түпнұсқасы мен көшірмесі; мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі; өкілдің құзыретін растайтын сенімхаттың түпнұсқасы (жеке куәлік, төлқұжатты ұсынған жағдайда ғана жарамды);

3) жеке тұлғалар үшін төлқұжат немесе жеке тұлғаны куаландыратын басқа да құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі; жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі.

Жалға беруші (жалдауға беруші) жарғының (ереженің), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмелерін және жеке тұлғалар үшін төлқұжат немесе жеке тұлғаны куаландыратын басқа да құжаттың және жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің көшірмелерін тексеріп, растағаннан кейін осы құжаттарды өтініш иелеріне қайтарады.

11. Өтініштер мен ұсынған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша Жалға беруші төмендегі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) Жалға алушының (жалдауға алушының) өтінішінде және теңгерім ұстаушының анықтамасында көрсетілген мәніне (нысаналы тағайындалымы) сәйкес Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы (мақсатқа сай пайдалану ) ;

2) Жалға алушының (жалдауға алушының) осы объект бойынша тендерлік іріктеу жүргізуі туралы – Объектіге өтініш иелеріне қойылатын талаптарды қанағаттандырылатын екі және одан артық өтініштер бар болған жағдайда;

3) себебін жазбаша жазып беру арқылы Объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруден бас тарту туралы, құжаттардың толық пакеті ұсынылмаған, ұсынылған құжаттардың 10 тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайларда ;

12. Тендер өткізу туралы шешім қабылдау кезінде Жалға берушімен ( жалдауға берушімен) құрамында Жалға берушінің (жалдауға берушінің), теңгерім ұстаушының, теңгерім ұстаушының мемлекеттік басқару органының,

мүдделі ұйымдар өкілдері бар комиссия құрады. Комиссияның төрағасы Жалға берушінің (жалдауға берушінің) өкілі болып табылады.

13. Тендер өткізу туралы шешім қабылдау кезінде жалға беруші (жалдауға беруші) :

1) тендердің өткізілу күні мен орнын, оның жағдайларын, тендер жеңімпазын таңдау критерийлерін белгілейді;

2) тендерлік комиссияны құрады;

3) тендерлік құжаттаманы бекітеді;

4) кепілдік жарналарды қабылдайды;

5) тендерлік комиссия отырысының хаттамаларын бекітеді;

6) тендер жеңімпазымен жалдау шартын жасауды қамтамасыз етеді;

7) тендер аяқталғаннан кейін тендердың қатысушыларына, осы Ереженің 34, 37 тармақтарында белгіленген жағдайлардан басқа жағдайда, кепілдік жарналарын қайтарады.

14. Комиссияның құрамы Жалға берушінің (Жалдауға берушінің) бұйрығымен бекітіледі.

15. Тендерлік комиссияның ұйымдастырушылық қызметін тендерлік комиссия хатшысы қамтамасыз етеді. Тендерлік комиссия хатшысы тендерлік комиссия мүшесі болып табылмайды және тендерлік комиссия шешім қабылдаған кезде дауыс беру құқығына ие емес.

Тендерлік комиссия хатшысы Жалға берушінің (жалдауға берушінің) лауазымдық тұлғалары қатарынан белгіленеді.

Тендерлік комиссия хатшысы: тендерлік комиссия отырысының күн тәртібін құрады, тендерлік комиссияны қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді, тендерге қатысуға өтініштерді қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, тендерлік комиссия отырысының өтуін ұйымдастырады; тендерлік өтініштері бар конверттерді ашу хаттамасын, тендерге қатысуға рұқсат туралы хаттаманы, тенжеңімпазын немесе тендер нәтижелері бойынша басқа да шешімді айқындайтын тұжырымдама бар тендер нәтижелері туралы хаттаманы, сондай-ақ тендерлік комиссия отырысының басқа да хаттамаларын ресімдейді және оларға қол қояды; тендер құжаттары мен материалдарының сақтаулылығын қамтамасыз етеді.

16. Комиссия Жалға беруші (жалдауға беруші) бекіткен мерзімде және оған берген объект туралы оған берілген мәліметтер негізінде:

1) оның негізгілерінің бірі жалдау ақысының ең төменгі мөлшерлемесі болып табылатын, ол дәл осындай Солтүстік Қазақстан облысының объектілерін нысаналы тағайындалымына сәйкес мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде белгіленетін жалдау ақысының мөлшерлемесінен кем болуы мүмкін емес тендерлік шарттарды әзірлейді;

2) тендерлік құжаттама мен тендерді жариялауға құжаттарды дайындайды;

3) тендер өткізеді;

17. Тендер шарттары Жалға берушімен (жалдауға берушімен) бекітіледі.

18. Жалға беруші (жалдауға беруші) тендер өткізудің жарияланған мерзімінен 15 күнтізбелік күн бұрын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы ақпараттық хабардың қазақ және орыс тілдерінде жариялануын қамтамасыз етеді.

19. Тендер өткізу туралы ақпараттық хабар (хабарлама) келесі деректерден тұруы тиіс:

1) оның атауын, орналасқан жерін, қысқаша сипаттамасын, сондай-ақ Теңгерім ұстаушының және Жалға берушінің (жалдауға берушінің) атауы мен мекенжайын қоса отыра, Мүліктік жалдауға (жалға алуға) берілетін объект туралы мәлімет;

2) жалдауға (жалға алуға) беру шартының мерзімі;

3) жалдық ақының алғашқы ставкасының мөлшері (ол Жалға берушімен бекітілген есептік ставкасынан төмен болмауы тиіс);

4) тендер шарттары мен жеңімпазды таңдау критерийлері;

5) тендердің өткізілетін орны мен уақыты, датасы;

6) кепілдік жарнаны енгізудің көлемі, мерзімі және тәртібі;

7) тендерге қатысу үшін өтінімдерді қабылдау мекенжайы мен мерзімі;

8) тендерге қатысуды ресімдеу тәртібі туралы деректеме;

9) тендерге қатысуға қажетті құжаттар тізбесі;

10) мүліктік жалға беру шартын жасау мерзімі;

11) тендерлік құжаттаманы алу және тендер объектісімен танысу мекенжайы, мерзімі және шарттары;

20. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамын және шарттарын Жалға беруші (жалдауға беруші) белгілейді.

21. Тендерлік құжаттама тендерге қатысушының жазбаша сұрауы бойынша тендер комиссиясы белгілеген тәртіпте тендерге қатысушы жүгінген күннен 3 күнтізбелік күн кешіктірмей жиынтықта ұсынылады.

22. Тендерлік құжаттама мынадай негізгі бөлімдерден тұруы тиіс:

1) тендер объектісі туралы мәлімет;

2) өтінімнің және онымен бірге ұсынылатын құжаттардың мазмұны бойынша талаптар;

3) тендер өткізудің шарттары мен тәртібі;

4) тендер жеңімпазын таңдау критерийлері;

5) мүліктік жалға беру шартының жобасы;

6) тендерге қатысуға өтінімнің үлгісі.

23. Тендерге қатысушыларды тіркеу Объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру жөнінде тендер өткізілетіні жөніндегі хабарлама жарияланған күннен

бастап жүргізіледі және тендер өткізуге жиырма төрт сағат қалғанда аяқталады.

24. Тендерге қатысатын талапкерлер Жалға беруші (жалдауға беруші) бекіткен мерзімде мыналарды ұсынуы керек:

1) талапкердің тендерге қатысуға келісімінен және оның тендер талаптарын орындау және жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасау бойынша міндеттерінен тұратын тендерге қатысу өтінімі,

2) тендер шарттары жөнінде желімделген конвертке салынған ұсыныстар;

3) заңды тұлғалар – жарғының түпнұсқасы және көшірмесі, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі;

4) ықтимал қатысушы өкілінің құзыретін куәландыратын құжат (сенімхат) (жеке куәлік, төлқұжатты ұсынған жағдайда ғана жарамды);

5) шетел заңды тұлғалары мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы нотариалды расталған құрылтай құжаттарын ұсынады;

6) жеке тұлғалар - төлқұжат немесе жеке тұлғаны куәландыратын басқа да құжаттың түпнұсқасы мен көшірмесі; жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі;

7) кепілдік жарнаның аударылғанын растайтын төлем тапсырмасының (жеке тұлғалар үшін түбіртектің) түпнұсқасы мен көшірмесін;

8) бюджет алдындағы қарызының жоқтығы туралы мәлімет;

9) ақпараттық хабарда (хабарламада) көрсетілген өзге де құжаттар.

Жалға беруші (жалдауға беруші) жарғының, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмелерін және жеке тұлғалар үшін төлқұжат немесе жеке тұлғаны куәландыратын басқа да құжаттың және жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің көшірмелерін тексеріп, растағаннан кейін осы құжаттарды өтініш иелеріне қайтарады.

25. Өтінім тендерлік құжаттамада белгіленген талаптар мен шарттарға сәйкес дайындалуы тиіс. Өтінімдер қос конвертте қабылданады.

Сыртқы конверте мыналар болуы тиіс:

1) өтінімнің өзі;

2) заңды тұлғалар үшін жарғының, мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; төлқұжаттың немесе басқа да жеке басты куәландыратын құжаттың, жеке тұлғалар үшін жеке кәсіпкерді тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

3) кепілдік жарнаның аударылғанын растайтын төлем тапсырмасының көшірмесі;

4) ақпараттық хабарда көрсетілген өзге де құжаттар.

Ішкі конвертте үміткердің жеке ұсыныстары болуы тиіс.

Өтінім беру кезінде ішкі конверт жабық, әрі үміткер оған мөр басқан болуы тиіс.

26. Тендерлік комиссия өтінімдерді қабылдау кезінде ішкі конверттегіні

қоспағанда, қажетті құжаттардың түгелдігін тексереді. Егер құжаттар осы Ереженің 25-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе, тендерлік комиссия хатшысы сол күні талапкерге бас тарту себебін көрсете отырып, өтінімді қабылдау мен тіркеуден бас тартатыны туралы жазбаша хабарлайды.

27. Барлық қажетті құжаттар болған кезде тендерлік комиссия хатшысы қабылдау күнін және сағатын көрсете отырып, өтінімді тіркеуге міндетті. Бұл ретте ішкі конверт ашылмайды.

28. Тендерге қатысуға ниет білдірген тұлға оның өтінімі тіркелгеннен кейін тендердің қатысушысына айналады.

29. Тендерге қатысушы қосымша мәліметтерді, тендерге шығарылған объекті бойынша нақтылауды жүгінген сәттен бастап 3 күнтізбелік күн ішінде тегін алуға құқылы.

Қосымша мәліметтерді, нақтылауларды Жалға беруші (жалдауға беруші) тендер өткізілетіні туралы ақпараттық хабарлама (хабарландыру) жарияланған күннен бастап тендерге қатысушының өтінімін тіркеу күнінен барлық қатысушылардың өтінімдерін қабылдау және тіркеу аяқталған күнге дейін тендерге қатысушыға ұсынады.

30. Өтінімдерді қабылдау мен тіркеу аяқталған күні тендерлік комиссия өтінімдер қабылдау мен тіркеудің аяқталғаны туралы хаттамаға қол қояды.

31. Өтінімдерді қабылдау және тіркеу аяқталғаны туралы хаттамада мынадай мәліметтер болуы тиіс:

- 1) тендер объектісі туралы мәлімет;
- 2) тіркеуге алынған өтінімдер саны мен тізбесі;
- 3) қайтарылып алынған өтінімдер (олар болған жағдайда) саны мен тізбесі.

32. Тендерге қатысушылар кепілдік жарнаны тендердің өткізілуі туралы хабарламада (хабарландыруда) көрсетілген мөлшерде, мерзімде және тәртіпте Жалға берушінің (жалдауға берушінің) депозиттік шотына енгізеді.

Кепілдік жарнаның мөлшері тендер өткізу туралы ақпараттық хабар (хабарлама) жарияланғаннан кейін өзгертілмейді.

33. Тендерге қатысу үшін кепілдік жарна тендерлік комиссиямен Объектіге айлық жалдық төлем мөлшерінде Жалға алушының (жалдауға алушының) қызмет түрі мен Жалға алушының (жалдауға алушының) ұйымдастырушылық-құқықтық нысанын ескеретін коэффициенттерді ескерусіз белгіленеді;

34. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасаушы және тендерді жеңіп алған тендерге қатысушының кепілдік жарнасы мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бойынша тиесілі төлем есебіне жатқызылады;

35. Жалға беруші (жалдауға беруші) осы Ереженің 34-тармағында белгіленген жағдайлардан басқа жағдайларда, тендер аяқталған соң



қатысушыларға кепілдік жарналарын қайтарады.

36. Кепілдік жарна тендер қатысушысының келесі міндеттемелерін қамтамасыз етуі болып табылады:

- 1) тендерде жеңген жағдайда тендер нәтижелері туралы хаттамаға қол қою;
- 2) тендер нәтижелері туралы хаттамаға сәйкес мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасау.

37. Жалға беруші (жалдауға беруші) кепілдік жарнаны қайтармайды:

- 1) тендер қатысушысы тендерге қатысудан оның өткізілетін мерзіміне кемінде бір тәулік қалғанда жазбаша бас тартқан жағдайда;
- 2) жеңімпаз Жалға берушімен (жалдауға берушімен) тендер жеңімпазының ұсыныстарына жауап беретін тиісті шарт жасаудан бас тартқан жағдайда;

38. Қалған барлық басқа жағдайларда кепілдік жарна тендер аяқталған күннен кейінгі 10 банктік күн мерзімінен кешіктірілмей, егер тендер өткізілгеннен кейін Жалға берушінің (жалдауға берушінің) шотына ақша түссе, түскен күннен кейін 10 банктік күнде қайтарылады.

39. Тендерге қатысушы қанша мөлшерде болса да кепілдік жарна енгізуге құқылы, бұл ретте бір кепілдік жарна бір объект бойынша тендерге қатысуға құқық береді.

40. Егер өтінімдер қабылдау мерзімінің аяқталу сәтінде бір ғана өтінім тіркелген болса (екінші және келесі тендерлерді қоспағанда), тендер өткізілмеді деп танылады.

41. Тендерге қатысушы мыналарға:

- 1) тендерге өзі немесе тиісті түрде ресімделген сенімхат негізінде өзінің өкілі арқылы қатысуға;
- 2) тендерге шығарылатын объект бойынша қосымша деректерді, нақтылауларды тегін алуға;
- 3) объектіні алдын ала қарауға;
- 4) құқықтары бұзылған жағдайда сотқа жүгінуге;
- 5) Жалға берушіні (жалдауға беруші) ол туралы жазбаша хабардар етіп, тендерге қатысу өтінімін тендер басталғанға дейін үш тәулік бұрын қайтарып алуға құқылы.

42. Тендерлік комиссия тендер өткізілетін күні отырыста тендерге қатысушылардың ұсынысы бар конвертті ашады және ұсыныстарды жариялайды. Комиссия конвертті ашар алдында оның тұтастығын тексереді, ол ішкі конверттерді ашу хаттамасында тіркеледі.

43. Тендерлік комиссия ұсынылған ұсыныстардың ақпараттық хабарландыруда берілген талаптарға сәйкестігін тексереді. Егер ұсынылған ұсыныстар талаптарға сәйкес келмесе, онда көрсетілген ұсыныстар бұдан әрі қарастыруға жатпайды және осындай өтінім ұсынған тұлға тендер қатысушысы

мәртебесінен айырылады, ол ішкі конверттерді ашу хаттамасында тіркеледі.

Тендерлік комиссия хатшысы тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде хабарламаны ұсыныстары бұдан әрі қарауға жатпайтын қатысушыларға бас тарту себептерін көрсетіп, олардың өтінімдерінен бас тарту туралы хабарлама жіберуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Қатысушы тендерге қатысуға рұқсат беру туралы тендерлік комиссияның шешіміне «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңында белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

44. Конверттерді ашып, ұсыныстар жарияланғаннан кейін тендерлік комиссия ұсыныстарды талқылау және бағалау үшін жиналысқа шығады.

Тендерге қатысушылардың (олардың өкілдері) ұсыныстарды талқылау және бағалау кезінде қатысу құқығы 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 комиссия шешімі қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады, дауыстар тең түскен жағдайда – тендерлік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

47. Комиссия тендер аяқталған күннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей тендер нәтижелерін барлық қатысушыларға жариялайды.

48. Тендерлік комиссияның отырысына тендерлік комиссияның кемінде 2/3 мүшесі қатысса заңды болып табылады.

49. Егер жеңіп алушы тендер жеңімпазы ұсыныстарына сәйкес Объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасаудан бас тартса, Жалға беруші (жалдауға беруші) қалған тендерге қатысушылардың арасынан жеңіп алушыны анықтауға (егер қалғандардың саны кемінде екеу болса), немесе жаңа тендер өткізу туралы шешім қабылдауға хақылы.

50. Тендерлік комиссияның тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазын анықтайтын тұжырымы немесе өзге шешімі тендерлік комиссия мүшелері, тендерлік комиссия хатшысы қол қоятын және Жалға беруші (жалдауға беруші) бекітетін хаттамамен ресімделеді.

Комиссия мүшесі өзінің дербес пікірін хаттамаға жазбаша баяндауға немесе хаттамаға қоса беруге құқылы.

Тендер жеңімпазын айқындайтын хаттамаға тендерді жеңіп алушы тұлға да қ о л қ о я д ы .

51. Хаттамада мыналар:

1) тендерлік комиссия құрамы;

- 2) объектінің атауы, қысқаша сипаттамасы;
- 3) тендер шарттары;
- 4) тендерге қатысушылар туралы мағлұмат және олардың ұсыныстары;
- 5) тендерге қатысушылардың тізімі;
- 6) ұсынылатын жалдық ақы мөлшерлемелері;
- 7) тендер қорытындылары бойынша тендер жеңімпазы туралы мәлімет немесе жеңімпаздың болмау себептерін көрсете отырып, өзге шешім;
- 8) жеңімпаз тендерді жеңіп алған шарттар;
- 9) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бойынша тараптардың міндеттемелері болуға тиіс.

52. Тендер қорытындысы туралы хаттама көшірмесі тендер жеңімпазына беріледі және оның мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасауға құқығын куәландыратын құжат болып саналады.

53. Тендер нәтижелері туралы хаттаманың негізінде тендер жеңімпазы ұсыныстарына жауап беретін жеңімпазбен мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты жасалады.

### **3. Мүліктік жалдауға (жалға) беру шарты**

54. Тендер қорытындысы бойынша немесе Жалға беруші (жалдауға беруші) жалға беру объектісін тағайындалым бойынша мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы шешім қабылдағаннан кейін 10 күнтізбелік күн ішінде Жалға алушымен (жалдауға алушымен) мүліктік жалдауға (жалға) беру шартын жасайды, содан кейін 10 күнтізбелік күннен асырмай Теңгерім ұстаушы Объектіні Жалға алушыға (жалдауға алушыға) қабылдау-тапсыру актісі бойынша береді.

55. Жалдауға (жалға алуға) беру шарты (бұдан әрі – Шарт) міндетті түрде келесі ережелерден тұруы тиіс:

1) объектінің техникалық сипаттамасы (жалпы және пайдалы алаңы, инженерлік желілердің бар болуы және жағдайы, жылжымайтын мүлік объектілері үшін жөндеу жүргізу қажеттілігінің болуы немесе болмауы, жалдау объектісінің сәйкестендіру деректері);

2) мүліктік жалдауға (жалға) берілген коммуналдық мүлікті Жалға алушыға (жалдауға алушыға) беру мерзімі және шарттың әрекет ету мерзімі;

3) жалданған мүлікті пайдаланғаны үшін төлем енгізудің тәртібі, мөлшері және мерзімі;

4) Жалға берушінің (жалдауға берушінің) құқықтары:

Теңгерім ұстаушының келісімі бойынша Жалға алушыға (жалдауға алушыға) Объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта жоспарлауға немесе қайта жабдықтауға жазбаша рұқсат беру;

Тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің коммуналдық заңды тұлғаларын басқаруды жүзеге асыратын мемлекеттік органның және Теңгерім ұстаушының келісімімен Жалға алушыға (жалдауға алушыға) Объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды күрделі жөндеуге немесе қайта құруға жазбаша р ұ қ с а т б е р у ;

Объектіні күрделі жөндеу міндеттері коммуналдық мүлікті Жалға алушыға (жалдауға алушыға) жүктелген жағдайда Объектіні күрделі жөндеу құнын мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бойынша төлем есебіне аударылады. Коммуналдық мүлікке күрделі жөндеу жасау өндірісінің құны мен басқа да шарттары коммуналдық мүлікті Жалға берушімен (жалдауға берушімен) ж а з б а ш а к е л і с і л у і т и і с .

Тараптардың келісімі бойынша Шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу; Объектінің мақсатқа сай пайдалануын, қолданыстағы заңнамаға сәйкес Шарт талаптарының орындалуын тексеруді жүзеге асыру.

5) Жалға берушінің (жалдауға берушінің) міндеттері:

Теңгерім ұстаушының Объектіні Жалға алушыға (жалдауға алушыға) қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсыруын және Объектіні мүліктік жалдауға (жалға) беру туралы Шарт жасалған күннен 10 күнтізбелік күн ішінде бекітуді қ а м т а м а с ы з е т у ;

Жалға алушыға (жалдауға алушыға) Шартта белгіленген тәртіпте Объектіні иеленуге және пайдалануына бөгет болмау;

Шарт жағдайларының немесе жалдау ақысының мөлшері өзгерген жағдайда ол туралы Жалға алушыға (жалдауға алушыға) жазбаша түрде, жалдық ақысын енгізудің келесі мерзіміне дейін бір ай бұрын хабарлау;

Жалға алушыға (жалдауға алушыға) мерзімі өткен төлемдер үшін өсімақы мен айыппұлдар туралы жалдау ақысын енгізудің келесі мерзіміне дейін 10 күн б ұ р ы н х а б а р л а м а ж і б е р у ;

Жалға берушінің (жалдауға берушінің) жазбаша келісімімен Жалға алушы (жалдауға алушы) жүргізген Объектінің ажырағысыз жақсартуларының құнын сәйкес бюджет қаражаты есебінен өтеу;

6) Жалға алушының (жалдауға алушының) құқықтары:

Жалға берушінің (жалдауға берушінің) жазбаша келісімімен жал ақысын а л д ы н а л а төлеу ;

Теңгерім ұстаушының жазбаша келісімі бойынша Жалға берушіге (жалдауға берушіге) Объектіні қосалқы жалға беру жөнінде жүгіну;

Жалға алушы (жалдауға алушы) Жалға берушінің (жалдауға берушінің) жазбаша келісімімен жүргізген Объектінің ажырағысыз жақсартулары құнының өтемақысын тиісті бюджет қаражаты есебінен алу;

Объектіге күрделі жөндеуді жүзеге асыру міндеттерін қабылдаған жағдайда

Объектіні күрделі жөндеу жұмысының құнын мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бойынша төлем есебіне алу. Коммуналдық мүлікті күрделі жөндеу өндірісінің құны мен жағдайлары коммуналдық мүлікті Жалға берушімен (жалдауға берушімен) жазбаша келісілуі тиіс.

Жалға берушіге (жалдауға берушіге) Шартты ұзарту, өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе бұзу туралы ұсыныстар енгізу.

7) Жалға алушының (жалдауға алушының) міндеттері:  
Объектіні Шарт талаптарына сәйкес пайдалану;

Теңгерім ұстаушыдан Объектіні қабылдау-тапсыру актісі бойынша қабылдау және 10 күндік мерзімде Жалға берушіге (жалдауға берушіге) бекітуге ұсынуды  
қ а м т а м а с ы з е т у ;

Жалдық ақыны, сондай-ақ басқа да төлемдерді (өсімақы, айыппұл) Шартта белгіленген көлемде, мерзімде және тәртіпте енгізу;

Тоқсан сайын Жалға берушімен (жалдауға берушімен) жал ақысын (өсімақы, айыппұл) енгізгеннен кейін 3 күнтізбелік күн ішінде төлем тапсырмаларының (түбіртек) көшірмелерімен есептерді салыстыру;

Объектіні тиісті тәртіпте ұстау, Объектіге немесе онда орналасқан коммуникацияларға зақым келтіретін іс-әрекеттер жасамау;

Объектіге іргелес аумақты санитарлық нормаларға сәйкес ұстау;

Объектіні дұрыс жағдайда ұстау, өз есебінен жөндеу жұмыстарын жүргізу және егер басқасы заңнамада немесе Шартта белгіленбесе, Объектіні ұстау  
б о й ы н ш а ш ы ғ ы с т а р д ы к ө т е р у ;

Объектінің жеке бөлшектері, инженерлік жабдықтар не Жалдаушының кінәсінен, не табиғи тозудан істен шығып қалған жағдайда жөндеу жұмыстарын  
ө з е с е б і н е н ж ү р г і з у ;

Объектіге және оған іргелес жер учаскелеріне Жалға беруші (жалдауға беруші) мен Теңгерім ұстаушының, санитарлық бақылау қызметтерінің және ғимараттарды пайдалану мен іске қосу тәртібіне қатысты заңдар мен басқа да нормалардың сақталуын бақылайтын мемлекеттік органдардың өкілдерін бөгетсіз жіберу, анықталған бұзушылықтарды олар белгілеген мерзімде жою;

Объектіні кіші жалға (қосалқы жалға) беру, Шарт бойынша өз міндеттері мен құқықтарын басқа тұлғаға беру (қайта жалдау), Объектіні өтеусіз беру Жалға берушінің (жалдауға берушінің) жазбаша келісімі бойынша ғана жасалады. Қайта жалға беруден басқа, көрсетілген жағдайларда Жалға берушінің (жалдауға берушінің) алдында Шарт бойынша жауапты Жалға алушы (жалдауға алушы)  
б о л ы п қ а л а д ы ;

Шарт бойынша өз құқықтарын кепілдікке бермеу немесе оларды үлес ретінде шаруашылық серіктестіктерге, акционерлік қоғамдарға немесе жарна ретінде өндірістік кооперативке бермеу;

Жалға алу Шартының мерзімі өткенге дейін бір ай бұрын Шарт мерзімін жаңа уақытқа ұзарту туралы Жалға берушінің (жалдауға берушінің) атына жазбаша өтініш беру. Мұндай өтініштің болмауы Жалға берушіге (жалдауға берушіге) Объектіні басқа Жалға алушыға (жалдауға алушыға) мүліктік жалға (жалдауға) беруге негіз бола алады;

Шарт бұзылған жағдайда Объектіні Теңгерім ұстаушыға қабылдау-тапсыру актісі бойынша қайтару, ал оны Тараптар келісімі бойынша Шарт әрекетін тоқтату келісімінен бір күн кешіктірмей Жалға берушіге (жалдауға берушіге) б е к і т у г е ұ с ы н у ;

Объектіні қабылдау-тапсыру актісіне қол қойып, қанағаттанарлық жағдайда шартта белгіленген мерзімде қайтару;

Объект зақымдалған және/немесе Объектіні жұмысқа жарамсыз немесе қанағатсыз техникалық жағдайда (нормативті көрсеткіштерден тыс тозумен) қайтарған кезде өз қаражаты есебінен талап етілген жөндеу жұмыстарын жүргізу немесе Жалға берушіге (жалдауға берушіге) немесе теңгерім ұстаушыға ш ы ғ ы н д ы ө т е у .

8) шартты мерзімінен бұрын бұзуға негіздер және жағдайлар: Жалға алушының (жалдауға алушының) заңды тұлға ретінде таратылуы; Жалға алушының (жалдауға алушының) Жалдау шартының талаптарын б ұ з у ы ;

Егер Жалға алушы (жалдауға алушы) Объектіні қасақана немесе абайсызда е д ә у і р н а ш а р л а т с а ;

Егер Жалға алушы (жалдауға алушы) жалдық төлемді белгіленген мерзімнен 30 және одан артық күнтізбелік күн ішінде енгізбесе;

Жалға алушыға (жалдауға алушыға) оның жазбаша келісімі бойынша басқа О б ь е к т і н і ж а л ғ а б е р у ;

Теңгерім ұстаушының Жалға берушіге (жалдауға берушіге) жазбаша өтініші бойынша, бұл жағдайда Жалға беруші (жалдауға беруші) Жалдаушыны Шарт бұзылғанға дейін кемінде 10 күн ішінде ескертеді;

заңнамалық актілерде немесе Шартта көзделген жағдайларда Жалға берушінің (жалдауға берушінің) жазбаша талабы бойынша;

Объектіні (толықтай немесе оның бөлшектерін) Шартқа сәйкес (нысаналы тағайындалымы бойынша емес) пайдаланбау;

жалға алынған Объектіні мемлекеттік ұйымдарды орналастыру үшін Теңгерім ұстаушының қажеттіліктеріне алу туралы шешім қабылдаған жағдайда, соның ішінде Объектіні жекешелендіруге беру туралы шешім қабылданғанда;

Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Шартта көзделген басқа ж а ғ д а й л а р д а .

Мүліктік жалдауға (жалға алуға) берілген коммуналдық мүлікті нысаналы

тағайындалымы бойынша пайдаланбау шартты едәуір бұзу болып табылады және шартты бұзуға негіз бола алады.

56. Сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштерін жалға беру кезінде мүлктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану жөніндегі уәкілетті орган мен жеке және заңды тұлғалар арасында жасалады. Сот шешімі бойынша пайдалануында тарих және мәдениет ескерткіші бар тұлғаны оны пайдалану құқығынан айырған жағдайда, егер тарих және мәдениет ескерткішіне жойылу немесе бұзылу қаупі төніп тұрса шарт бұзылған болып есептеледі.

57. Төлем барлық жалға алынған мүлік үшін толығымен және оның әр құрамдас бөлігі үшін кесімді төлем сомасында мерзімді түрде немесе біржола енгізілетін жағдайда төленеді, ол Шартта мазмұндалады.

58. Ғимараттардағы үй-жайлар бөлігіне жалдық ақыны төлеу кезінде Жалға алушының (жалдауға алушының) осы алаңдарды пайдалану үлесіне ортақ пайдалану орындарына қол жетімділігі мөлшерлес келетінін ескеру қажет.

59. Білім мекемелері үшін демалыс кезеңіне, сондай-ақ толық емес жұмыс күніне төлем нақты атқарылған уақыт үшін жасалады.

60. Мүлікті пайдаланғаны үшін жалдық ақы мөлшерлемесі Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген Жалдық ақының есептеу мөлшерлемесі мен қолданылатын коэффициенттер мөлшері және/немесе ең төменгі айлық есептеу көрсеткішінің көлемі өзгерген жағдайда өзгертіледі.

61. Жалдық төлем тиісті (облыстық, аудандық, Петропавл қаласының) бюджетке аударылады.

62. Бір жылдан артық мерзімге жасалған мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты мемлекеттік тіркелуге жатады.

63. Жалдауға беру шарты мемлекеттік және орыс тілдерінде төрт данада жасалады, оның екеуі Жалға берушіде (жалдауға берушіде) сақталады, ал екеуі – Жалға алушыға (жалдауға алушыға) беріледі.

64. Объектінің Жалға алушы (жалдауға алушы) жүргізген бөлінетін жақсартулары, егер басқасы Шартта көзделмесе, оның меншігі болып табылады.

65. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарттарының жағдайларын бұзғаны үшін тараптар қолданыстағы заңнамаға және Шартқа сәйкес жауапкершілік тартылады.

66. Айыппұл санкцияларын төлеу кінәлі тарапты Шарт бойынша міндеттерді орындаудан босатпайды.

67. Тараптар азаматтық кодексте немесе Шарт талаптарында көзделген жағдайларда жауапкершіліктен босатылады.

#### **4. Объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібі**

68. Объектіні беруді Теңгерім ұстаушы Жалға берушіге (жалдауға берушіге) қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүргізеді, онда мыналар көрсетіледі:

- 1) актінің жасалған датасы мен орны;
- 2) оларға сәйкес өкілдер тараптардың мүдделерін қорғауға уәкілетті құжаттардың атаулары мен деректемелері;
- 3) оған сәйкес жал Объектісі берілетін Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру Шартының қол қойылған датасы мен номері;
- 4) анықталған ақаулардың тізімі көрсетілген берілетін объектінің техникалық жағдайы (жылжымайтын мүлік объектілері үшін – объектінің бар болуы және жағдайы (қанағаттанарлық, жөндеу жұмыстарының қажеттілігі), инженерлік желілердің бар болуы және жағдайы; автокөлік құралдары үшін және басқа да мүлік үшін – қанағаттанарлық немесе қанағаттанарлықсыз жағдайы, жөндеу жұмыстарының қажеттілігі);
- 5) тараптардың мөрлерімен расталған өкілдердің қолы.

69. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартының әрекеті аяқталғаннан кейін Жалға алушы (жалдауға алушы) Шарттың аяқталу күнінен кешіктірмей Теңгерім ұстаушымен жалдау Объектісін қайтару туралы қабылдау-тапсыру актісіне қол қоюға міндетті.

70. Объектіні қабылдау-тапсыру актісі Шарттың ажырағысыз бөлігі болып табылады және мемлекеттік және орыс тілдерінде алты данада жасалады.

Қабылдау-тапсыру актісінің барлық данасы бірдей заңдық күшке ие және Жалға берушіге (жалдауға берушіге), Теңгерім ұстаушыға және Жалға алушыға (жалдауға алушыға) екі данадан беріледі.

71. Қабылдау-тапсыру актісі Жалға берушімен (жалдауға берушімен) бекітіледі.

72. Жалға беруші (жалдауға беруші) Объектінің Теңгерім ұстаушымен Жалға алушыға (жалдауға алушыға) Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартына қол қойылғаннан кейін 10 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде берілуін қамтамасыз етуге міндетті.

#### **5. Дауларды шешу**

73. Осы Ережемен реттелмейтін мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

74. Объектіні Шарт бойынша мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде туындаған даулар тараптардың өзара келісулері бойынша немесе сот тәртібінде қаралады.



Солтүстік Қазақстан облысы  
 әкімдігінің  
 2011 жылғы 14 желтоқсандағы № 378  
 қаулысымен бекітілген  
 Солтүстік Қазақстан облысының  
 коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға  
 (жалға алуға) беру ережесіне  
 қосымша

**Солтүстік Қазақстан облысының коммуналдық мүлкін мүліктік жалдауға  
 (жалға алуға) беру кезіндегі жалдау ақысының есептік ставкасы және  
 қолданылатын коэффициенттер мөлшері**

1. Мемлекеттік коммуналдық меншіктің жылжымайтын мүлік объектілерін мүліктік жалға беру (жалдау) ақысының есебі

Жылдық жалдау ақысы 1 шаршы метр үшін төмендегідей анықталады:

$$A_{\Pi} = C \times K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times K5 \times K6;$$

мұнда:  $A_{\Pi}$  – үй-жайды пайдаланғаны үшін жылына жалдау ақысының  
 с т а в к а с ы ;

C – мүліктік жалдаудың базалық мөлшерлемесі мемлекеттік үй-жайдың 1 шаршы метрі жылына 1,5 айлық есептеу көрсеткішіне теңестіріледі;

№ р/с	Коэффициент түрі	Коэффициент мөлшері
1	Құрылым түрін ескеретін K1 коэффициенті:	
	әкімшілік	1
	өндірістік	0,8
	қойма, қазандық	0,6
2	Инженерлік желілер мен коммуникациялардың болуын ескеретін K2 коэффициенті:	
	Барлық инженерлік-техникалық коммуникациялары бар үй-жайлар үшін; Қандай да бір коммуникациялар болмаған жағдайда әр түрі үшін 0,1 кемиді	1,0
3	Үй-жайдың жайлылығын ескеретін K3 коэффициенті:	
	Ғимарат немесе ғимараттағы үй-жай	1,0
	Ғимараттың цокольдік қабаты немесе жартылай жертөле	0,7
	Жертөле үй-жайы	0,4
4	Жалдаушының қызмет түрін ескеретін K4 коэффициенті:	

Сауда-коммерциялық және жабдықтаушы-өткізу қызметі (өндірістік, азық-түліктік және аралас тауарлар, дәріхана және дәріханалық пункттер); банктік қызметтер; полиграфиялық қызметтер; брокерлік қызмет; сақтандыру және инвестициялық компаниялар; нотариалдық және адвокаттық кеңселер; зейнетақы қорлары

		3,0
	Коммуникациялық қызметтер, оның ішінде: байланыс қызметтері, автоматтандырылған телефон станциялары, почталар	0,7
	Айырбастау пункттері	5,0
	Қызметтер көрсету: - тұрмыстық және мәдени-демалыс қызметтері, тренажер залдары, фитнес-клубтар, техникалық қызметтер көрсету станциялары, шеберханалар - жерлеу қызметтері, кітаптарды жалға беру	2 , 0 1,0
	Қоғамдық тамақтандыру саласындағы қызмет: - дәмхана, мейрамханалар - буфеттер мен асханалар - білім мекемелеріндегі буфет пен асханалар	3,0 2,0 0,5
	Білім (мектептен тыс, оқушыларға арналған үйірме қызметі, компьютерлік сыныптар), балалар мен жасөспірімдерге арналған дене шынықтыру және спорт, денсаулық сақтау және мәдениет саласында қызмет көрсету	1,0
	Өндірістік қызмет	2,0
	Гараждар ретіндегі үй-жайлар, қойма, сақтау камералары	2,0
	Оқу қызметі	3,0
	Өзге де қызмет түрлері	1,0
5	Жалдаушының ұйымдық-құқықтық нысанын ескеретін К5 коэффициенті :	
	- жеке меншік нысанындағы құрылымдарға арналған (серіктестіктер, акционерлік қоғамдар, ұлттық компаниялар)	2 , 0
	- қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктер, үкіметтік емес ұйымдар үшін, - сауда-саттық қызметті есептемегенде, шағын кәсіпкерлік субъектілеріне өнеркәсіп қызметін ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсетуді ұйымдастыру үшін	1 , 0 0 , 9
6	Аумақтық орналасуын ескеретін К6 коэффициенті:	
	Петропавл қаласы:	
	- Орталық аудан	1 , 5
	- Өндірістік аудан	1 , 2
	- Оңтүстік аудан	1 , 2
	- Солтүстік аудан	1 , 2
	- Сол жағалау ауданы	1,2
	Аудан орталықтары	1,0
	Ауылдық елді мекендер	0,5

2. Көлік құралдарын, құрылыс, жұмыс және ауыл шаруашылығы машиналарын, жабдықтарды, инженерлік желілерді, коммуникацияларды және мемлекеттік тұрғын үй емес қор объектілерін қоспағанда басқа да мемлекеттік

коммуналдық меншік мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру төлемін е с е п т е у .

Көлік құралдарын, құрылыс, жұмыс және ауыл шаруашылығы машиналарын, жабдықтарды, инженерлік желілерді, коммуникацияларды және мемлекеттік тұрғын үй емес қор объектілерін қоспағанда басқа да мемлекеттік коммуналдық меншік мүлкін мүліктік жалдауға (жалға алуға) берілгені үшін жылдық жалға алу төлемі анықталады:

$$A_p = C \times K1 \times K2,$$

мұнда  $A_p$  –жалға алу төлемінің жылдық ставкасы;

$C$  – жалға алудың жылдық базалық ставкасы,  $C=(S_{бал.} \times N_{амор.})$  тең деп қ а б ы л д а н а т ы н ,

мұнда:  $S_{бал.}$  - берілетін объектінің бастапқы (теңгерімдік) құны;

$N_{амор.}$  - жылдық тозу нормасы, Қазақстан Республикасы Салық кодексіне сәйкес тіркелген активтер тозуының шекті нормалары негізінде айқындалады

№ р/с	Коэффициенттер түрі	Коэффициент мөлшері
1	Пайдалану мерзімін ескеретін K1 коэффициенті	
	Көлік құралдарын, құрылыс, жұмыс және ауыл шаруашылығы машиналары : - 1 жылдан 5 жылға дейін пайдаланғанда - 5 жылдан артық пайдаланғанда	1 , 2 1,0
	Жабдықтар, инженерлік желілер, коммуникациялар және т.б. - 1 жылдан 7 жылға дейін пайдаланғанда - 7 жылдан артық пайдаланғанда	1 1 1 , 2 1,0
2	Пайдалану жағдайын ескеретін K2 коэффициенті	
	Жұмыс машиналары, қондырғылар, инженерлік желілер, коммуникациялар және т.б. - облыс орталығының аумағында пайдаланған жағдайда - облыстың қалған аумағында пайдаланған жағдайда	1 , 4 1,0