

О правовых актах, регулирующих вопросы передачи в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, передачи (закрепления) государственного коммунального имущества за государственными юридическими лицами

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного Акимата от 26 апреля 2004 года N 445. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 21 мая 2004 года за N 1802. Утратило силу постановлением ВКО акимата от 29 октября 2009 года № 237

Сноска. Утратило силу постановлением ВКО акимата от 29.10.2009 № 237.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-III "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", во исполнение постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2003 года N 118 "Об утверждении Отраслевой программы повышения эффективности управления государственным имуществом и приватизации на 2003-2005 годы", в целях реализации политики эффективного управления коммунальной собственностью и приведения в соответствие с законодательными актами ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы управления и распоряжения государственным имуществом, находящимся в коммунальной собственности, Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Правила передачи в имущественный наем (аренду) объектов (имущества) государственной коммунальной собственности (приложение 1);

2) Правила передачи объектов государственной коммунальной собственности в доверительное управление (приложение 2);

3) Правила передачи (закрепления) объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим л и ц а м (п р и л о ж е н и е 3) .

2. Признать утратившим силу решение акима Восточно-Казахстанской области от 9 марта 2000 года N 819 "Об утверждении Правил передачи в доверительное управление предприятий и государственных пакетов акций акционерных обществ", зарегистрированное управлением юстиции Восточно-Казахстанской области 29 марта 2000 года N 285.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сухорукову В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации .

Аким области	
	Приложение 1 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 апреля 2004 года N 445

ПРАВИЛА передачи в имущественный наем (аренду) объектов (имущества) государственной коммунальной собственности

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, от 23 декабря 1995 года N 2721 " О приватизации " и другими нормативными правовыми актами.

Правила определяют порядок предоставления в имущественный наем (аренду) объектов (имущества) государственной коммунальной собственности и регламентируют особенности передачи объектов (имущества), а также механизмы контроля над исполнением условий договора.

Правила являются едиными на территории области, обязательными для исполнения всеми государственными предприятиями, учреждениями и иными организациями, независимо от ведомственной подчиненности.

1. Общие положения

1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) Уполномоченный орган - государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области" (далее **У п р а в л е н и е**) ;

2) передача в имущественный наем (аренду) - передача государством в лице Уполномоченного органа прав на владение, пользование (без права распоряжения) объектами коммунальной собственности на основе договора с правом или без права последующего выкупа;

3) аренда - имущественный найм;

4) договор имущественного найма (аренды) - договор, по которому наймодаделец обязуется предоставить нанимателю объект (имущество)

государственной коммунальной собственности за плату во временное владение и пользование ;

5) арендодатель (наймодатель) - сторона в договоре имущественного найма (аренды) в лице государственного учреждения "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области".

6) арендатор (наниматель) - сторона в договоре имущественного найма (аренды), получающая во временное владение и пользование объект (имущество) за определенную плату ;

7) объекты имущественного найма (аренды) - помещения, здания, сооружения, оборудование и иное имущество, находящееся в коммунальной собственности ;

8) тендер - форма проведения конкурса, предусматривающая конкуренцию между потенциальными участниками и направленная на выявление наиболее выгодных условий договора ;

9) потенциальный участник - негосударственное юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, участвующие в процессе тендера с целью заключить договор ;

10) тендерная документация - документ, предоставляемый уполномоченным органом потенциальному участнику для подготовки тендерной заявки, содержащий условия и порядок проведения тендера ;

11) тендерная заявка - тендерное предложение потенциального участника, составленное с тендерной документацией ;

12) гарантийное обеспечение тендерной заявки - гарантийный взнос денег, произведенный потенциальным участником, изъявившим желание принять участие в тендере ;

13) тендерная комиссия - комиссия, которая формируется из числа сотрудников Управления и других заинтересованных органов для организации тендера по заключению договора имущественного найма (аренды) объекта в случаях и способами, установленными настоящими Правилами.

2. Здания - памятники архитектуры, истории и культуры, являющиеся объектами исключительной государственной собственности, предоставляются в имущественный найм (аренду) при наличии согласования условий их использования и эксплуатации с соответствующим подразделением местных исполнительных органов, компетентным по охране и использованию архитектурного и историко-культурного наследия.

3. Сдачу в имущественный найм (аренду) объектов государственной коммунальной собственности по согласованию с балансодержателем объекта осуществляет государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области" (далее - Наймодатель) с учетом

особенностей передачи объектов (имущества), находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении государственных коммунальных предприятий .

4. Решение о передаче (в том числе о способе передачи) в имущественный найм (аренду) объектов (имущества), принимается Управлением коммунальной собственности и оформляется приказом.

4-1. Решение о передаче в имущественный наем имущества, находящегося в хозяйственном ведении коммунального государственного предприятия, на срок до трех лет, принимается им самостоятельно.

Расчетные ставки арендной платы определяются и утверждаются наймодателем по согласованию с органом государственного управления предприятием . < * >

5. Предоставление в имущественный наем (аренду) осуществляется как с правом последующего выкупа, так и без права последующего выкупа.

6. При наличии одновременно двух и более заявок, удовлетворяющих требования, предъявляемые к заявителям и/или предоставления права последующего выкупа, сдача объекта в имущественный найм (аренду) возможна только по итогам тендера .

7. Базовые ставки арендной платы определяются Управлением и утверждаются областным акиматом. Наниматель оплачивает арендную плату и коммунальные услуги со дня заключения договора имущественного найма (аренды) .

8. В плату за имущественный найм (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт, платежи за обслуживание объекта. Эти платежи по согласованию с балансодержателем оплачиваются нанимателем непосредственно эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам или балансодержателю.

9. Средства (арендная плата) от имущественного найма (аренды) объектов государственной коммунальной собственности нанимателем перечисляются в соответствующий местный бюджет в установленном договором порядке.

Сноска. Пункт 4-1 дополнен постановлением ВКО акимата от 16 ноября 2007 года N 316 .

2. Рассмотрение заявок на имущественный найм (аренду) объектов коммунальной собственности

10. Заявки на имущественный найм (аренду) объектов могут подавать любые юридические и физические лица. Заявки подаются Наймодателю. Рассмотрение поступивших заявок и принятие решений по ним производится в месячный срок.

11. Претенденту необходимо представить:

- 1) заявку на имущественный найм (аренду) объекта;
- 2) предложения по использованию объекта;
- 3) письменное согласие балансодержателя объекта;
- 4) юридические лица - копии учредительных документов, доверенность, удостоверяющую полномочия их представителя;
- 5) физические лица - копию паспорта или удостоверения личности, копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, РНН, справку с места жительства.

В случае представления неполного пакета документов наймодатель вправе отклонить заявку.

12. По результатам рассмотрения заявки и на основании представленных документов наймодателем принимается одно из следующих решений:

- 1) о сдаче объекта в имущественный найм (аренду) по целевому назначению;
- 2) об отказе с указанием причин в письменном виде;
- 3) о проведении тендерного отбора нанимателя по данному объекту.

3. Порядок проведения тендера по передаче объекта государственной коммунальной собственности в имущественный найм (аренду)

13. Условия тендера, конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной документации определяются и утверждаются наймодателем.

Наймодатель осуществляет следующие функции:

- 1) принимает решение о передаче имущества в имущественный наем (аренду) и о проведении тендера;
- 2) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера;
- 3) утверждает тендерную документацию;
- 4) формирует тендерную комиссию;
- 5) принимает гарантийные взносы;
- 6) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;
- 7) обеспечивает заключение договора имущественного найма (аренды) с победителем тендера;
- 8) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы

, за исключением случаев, установленных законодательными актами;

9) иные функции необходимые для проведения тендера.

14. В качестве организатора тендера выступает тендерная комиссия.

Тендерная комиссия состоит из:
представителей Управления коммунальной собственности;
представителей иных заинтересованных организаций.

Состав комиссии утверждается приказом наймодателя.

15. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

1) в установленный наймодателем срок и на основе представленных им данных об объекте имущественного найма (аренды) разрабатывает условия тендера, основным из которых является ставка арендной платы, которая не может быть ниже ставки арендной платы, устанавливаемой для аналогичных объектов при передаче в имущественный найм (аренду) по целевому назначению ;

2) подготавливает тендерную документацию и другие необходимые документы для объявления тендера;

3) проводит ознакомление участников тендера с тендерной документацией и объектом тендера ;

4) осуществляет публикацию извещения о проведении тендера;

5) производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;

6) готовит протокол об окончании приема и регистрации заявок;

7) в случае необходимости привлекает специалистов и экспертов по подготовке тендерной и другой необходимой документации, проведению работ по сбору и анализу заявок ;

8) оформляет протокол заседания тендерной комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера .

16. Решения тендерной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов - голос председателя тендерной комиссии является решающим .

Заседания тендерной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов тендерной комиссии.

4. Тендерная документация

17. Конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной документации определяет наймодатель.

18. Извещение о проведении тендера должно быть опубликовано в средствах

массовой информации организатором тендера не менее чем за 15 дней до проведения тендера на государственном и русском языках.

Извещение о проведении тендера должно содержать:

- 1) наименование наймодателя;
- 2) срок имущественного найма (аренды);
- 3) стартовую ставку арендной платы;
- 4) иные условия тендера и критерии выбора победителя;
- 5) краткую характеристику объекта тендера;
- 6) сведения о порядке оформления участия в тендере;
- 7) перечень документов, необходимых для участия в тендере;
- 8) срок заключения договора имущественного найма (аренды);
- 9) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления с объектом тендера;
- 10) сведения о дате, времени и месте проведения тендера;
- 11) дату и время начала и окончания приема заявок;
- 12) другая информация по усмотрению наймодателя.

19. Тендерная документация представляется в комплекте по письменному запросу участника тендера в порядке, определяемом тендерной комиссией.

Тендерная документация должна содержать следующие основные разделы:

- 1) сведения об объекте тендера;
- 2) требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;
- 3) условия и порядок проведения тендера;
- 4) критерии выбора победителя тендера;
- 5) форма заявки на участие в тендере.

5. Заявка на участие в тендере

20. Участник тендера имеет право участвовать в тендере лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности.

Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, вправе производить предварительный осмотр объекта тендера, а также получать информацию об условиях и порядке проведения тендера.

21. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, должно представить тендерной комиссии следующие документы:

- 1) заявку на участие в тендере, содержащую согласие претендента на участие

в тендере и его обязательства по выполнению условий тендера и заключению договора имущественного найма (формы заявок приложения N 1, 2);

2) нотариально заверенные копии устава, свидетельства о государственной регистрации и стат.карточки (для юридических лиц);

3) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного вноса;

4) свои предложения по использованию объекта. Предложения по арендной ставке в запечатанном конверте;

5) иные документы, указанные в информационном сообщении.

22. При приеме заявки тендерная комиссия проверяет наличие необходимых документов. В случае если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 23 настоящих Правил, тендерная комиссия в тот же день письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины отказа.

23. Лицо, изъявившее желание принять участие в тендере, после регистрации его заявки становится участником тендера.

Участник тендера вправе отозвать свою заявку на участие за сутки до начала тендера, сообщив об этом письменно наймодателю.

24. В день окончания приема и регистрации заявок тендерная комиссия подписывает протокол об окончании приема и регистрации заявок.

Протокол об окончании приема и регистрации заявок должен содержать следующие сведения:

- 1) сведения об объекте тендера;
- 2) количество и перечень зарегистрированных заявок;
- 3) количество и перечень отозванных заявок (в случае их наличия).

6. Процедура тендера

25. Если на момент окончания срока приема заявок (за исключением третьего и последующих тендеров) зарегистрировано не более одной заявки, тендер признается несостоявшимся.

26. В день проведения тендера, на заседании тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников тендера и оглашает их предложения. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений имеют право присутствовать участники тендера или их надлежащим образом уполномоченные

п р е д с т а в и т е л и .

27. Тендерная комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации. В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в тендерной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе заседания тендерной комиссии.

28. После вскрытия конвертов и оглашения предложений тендерная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки предложений. Участники тендера (их представители) не имеют права присутствовать при обсуждении и о ц е н к е п р е д л о ж е н и й .

29. Победителем тендера признается участник, предложивший максимальную ставку арендной платы за пользование объектом тендера.

7. Оформление результатов тендера

30. Заключение тендерной комиссии, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера, оформляется протоколом, подписываемым членами тендерной комиссии и утверждаемым наймодателем.

Протокол, определяющий победителя тендера, подписывается также лицом, в ы и г р а в ш и м т е н д е р .

Копия протокола о результатах тендера выдается победителю тендера и является документом, удостоверяющим его право на заключение договора имущественного найма (аренды).

31. В протоколе должны содержаться:

- 1) состав комиссии;
- 2) сведения об объекте тендера;
- 3) условия тендера;
- 4) сведения об участниках тендера и их предложения;
- 5) сведения о победителе и условия, на которых победитель выиграл тендер или иное решение по итогам тендера с указанием причины отсутствия победителя;
- 6) обязательства сторон по подписанию договора имущественного найма (а р е н д ы) .

32. Гарантийный взнос определяется тендерной комиссией. Участникам тендера, не ставшими победителями возвращается гарантийный взнос в срок не позднее 10 банковских дней со дня окончания тендера, а если деньги поступили

на счет наймодателя после проведения тендера, то в течении 10 банковских дней с о д н я и х п о с т у п л е н и я .

33. На основании протокола о результатах тендера, победитель обязан заключить договор имущественного найма (аренды) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

34. Победителю тендера сумма внесенного гарантийного взноса засчитывается в счет платы за пользование объектом тендера по заключенному договору имущественного найма (аренды).

Гарантийный взнос не возвращается победителю тендера в случае отказа победителя заключить договор имущественного найма (аренды) объекта тендера на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

35. В случае отказа от объекта победителем тендера, право передачи объекта в имущественный наем (аренду) переходит ко второму победителю, согласно принятых условий, предложенной арендной ставки. В случае отказа от объекта обоих победителей, тендер на объявленный объект проводится повторно.

8. Порядок оформления договора имущественного найма (аренды)

36. По результатам тендера или после принятия наймодателем решения о предоставлении в имущественный найм (аренду) по целевому назначению с нанимателем в течении 10 календарных дней заключается договор имущественного найма (аренды) с предоставлением по требованию Управления всех необходимых документов с составлением акта приема-передачи технического состояния объекта (форма договора приложение N 3).

37. При передаче объектов по целевому назначению арендная плата устанавливается в соответствии со ставками, утвержденными Акимом области.

38. Наниматель оплачивает арендную плату и коммунальные услуги со дня заключения договора имущественного найма (аренды), если иное не предусмотрено договором.

39. Договор имущественного найма (аренды) может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- 1) ликвидации нанимателя как юридического лица;
 - 2) предоставления нанимателю другого объекта с его письменного согласия;
 - 3) нарушения нанимателем условий договора имущественного найма (аренды)
-) ;
- 4) по письменному заявлению нанимателя;
 - 5) иных случаях, предусмотренных законодательством или договором.

9. Порядок передачи объекта имущественного найма (аренды)

40. Передача объекта имущественного найма (аренды) производится представителями наймодателя, нанимателя и балансодержателя по акту, в котором у к а з ы в а ю т с я :

- 1) место и дата составления акта;
- 2) наименование и реквизиты документов, в соответствии с которыми представители уполномочены представлять интересы сторон;
- 3) номер и дата подписания договора имущественного найма (аренды), в соответствии с которым производится передача объекта;
- 4) техническое состояние передаваемых объектов с перечнем выявленных н е и с п р а в н о с т е й ;
- 5) подписи представителей, заверенные печатями сторон.

41. Акт приема-передачи технического состояния объекта составляется в шести экземплярах на государственном и русском языках, два из которых хранятся у наймодателя, два передаются нанимателю, два - балансодержателю.

42. Наймодатель обязан обеспечить передачу объекта нанимателю в срок не более месяца после подписания между ними договора имущественного найма (а р е н д ы) .

43. Арендная плата перечисляется в бюджет. При расчете платы за наем части помещений в здании необходимо учитывать доступ к местам общего пользования пропорционально долевого использованию нанимателем этих п л о щ а д е й .

10. Особые условия

44. При надлежащем и полном исполнении всех условий договора имущественного найма (аренды) с правом последующего выкупа объекта наниматель имеет право досрочного выкупа.

45. В случае произведенного с разрешения Управления улучшения объекта аренды Наниматель имеет право на возмещение расходов в виде зачета в счет арендной платы после предоставления соответствующих документов и издания Управлением приказа по проведению данных зачетов. Расходы Нанимателя на улучшения, произведенные без разрешения Управления, в случае если они неотделимы без вреда для объекта аренды, возмещению не подлежат.

11. Контроль за исполнением договоров имущественного найма (аренды)

46. Контроль за исполнением условий договоров имущественного найма (аренды) осуществляют наймодатель, акиматы и налоговые органы.

12. Разрешение споров

47. По всем неурегулированным настоящими Правилами вопросам стороны договора имущественного найма (аренды) руководствуются нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

48. Споры, возникающие при передаче объекта в имущественный найм (аренду) по договору, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в порядке, установленном законодательством.

<i>РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА</i>	
	Приложение 1 к Правилам передачи в имущественный наем (аренду) объектов (имущества) государственной коммунальной собственности
	Начальнику управления коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области _____

Заявка на предоставление в аренду или доверительное управление

(заполняется физическим лицом)

1. Изучив неиспользуемое помещение _____
_____, входящее в состав

(наименование предприятия)

я, _____ согласен
заключить договор на аренду (доверительное управление) с целью
использования для производственных целей (оказание услуг населению)

данного помещения и в соответствии с моими предложениями, предлагаемыми к настоящей заявке. (нужное подчеркнуть)
2. Решение о результатах рассмотрения моей заявки просим выслать
п о а д р е с у :

3. К настоящей заявке прилагаются следующие документы: _____

Подпись _____ " _____ " _____ 200__ г.
Принято " _____ " _____ 200__ г. _____ час. _____ мин.

Подпись _____

До подписания договора настоящая заявка с Вашим письменным сообщением о принятии наших предложений будет считаться документом, имеющим силу договора между сторонами.

	Приложение 2 к Правилам передачи в имущественный наем (аренду) объектов (имущества) государственной коммунальной собственности
	Начальнику управления коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области

Заявка на предоставление в аренду или доверительное управление

(заполняется юридическим лицом)

от _____
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

1. Изучив неиспользуемое помещение _____,
_____, входящее в состав _____

(наименование предприятия)

мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны
з а к л ю ч и т ь

договор на аренду (доверительное управление) с целью использования для производственных целей (оказание услуг населению) данного помещения и

в соответствии с нашими предложениями, предлагаемыми к настоящей заявке

(нужное подчеркнуть)

2. Решение о результатах рассмотрения нашей заявки просим выслать по адресу:

3. К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

(наименование юридического лица)

(должность уполномоченных лиц, Ф.И.О.)

Подпись _____ " _____ " _____ 200__ г.

Принято " _____ " _____ 200__ г. _____ час. _____ мин.

Подпись _____

До подписания договора настоящая заявка с Вашим письменным сообщением о принятии наших предложений будет считаться документом, имеющим силу договора между сторонами.

	Приложение 3 к Правилам предоставления субъектам малого предпринимательства в имущественный наем (аренду) или доверительное управление с правом последующей безвозмездной передачи в собственность неиспользуемых объектов государственной коммунальной собственности, на основании предоставленной ими информации
--	--

Договор № _____ о передаче субъекту малого предпринимательства в имущественный наем (аренду) с правом последующей безвозмездной передачи в собственность объектов государственной коммунальной собственности

г. Усть-Каменогорск " _____ " _____ 200__ г.

Государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской Области" в лице Начальника Управления _____ в дальнейшем "Наймодатель", действующего на основании Положения о ГУ "Управление коммунальной собственности ВКО",

утвержденного Постановлением Акимата ВКО N 253 от 3 декабря 2003 года, с
одной стороны, и

_____ В
дальнейшем "Наниматель" в лице _____
_____, действующего (-ей) на основании _____
_____, с другой стороны, в
соответствии с Законом Республики Казахстан от 19.06.1997 г. N 131-1 "О
государственной поддержке малого предпринимательства", заключили
настоящий Договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Согласно настоящего Договора Наймодатель передает Нанимателю в
имущественный найм (аренду) сроком на один год, без права сдачи в субаренду,
следующее имущество (в дальнейшем "объект аренды"): _____

с правом последующей безвозмездной передачи в собственность при условии
соблюдения условий настоящего Договора и представленного Нанимателем
бизнес - предложения. При этом право распоряжения передаваемым объектом на
период действия настоящего Договора остается за Управлением .

1.2 Срок действия Договора с _____ по _____

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Объект аренды: _____

находящееся на балансе у _____

передается в имущественный наем (аренду) на основании приказа ГУ "
Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской Области" в
дальнейшем "Управление" от " ____ " _____ 200__ г. за N _____,
по результатам тендера в соответствии с протоколом комиссии от " ____ " _____
_____ 200__ г. за N _____.

2.2 Объект аренды представляет собой _____
_____ и будет использован под _____

2.3 Прием-передача объекта в аренду и возвращение объекта при расторжении Договора осуществляется комиссией, включающей в себя представителей Наймодателя, Нанимателя и Балансодержателя, с составлением акта приема-передачи, являющимся неотъемлемой частью Договора аренды и содержащим подробную техническую и фактическую характеристику объекта на момент приема - передачи.

2.4 Изменение юридического статуса, либо организационно-правовой формы сторон не меняет сути Договора, и все права и обязанности переходят к соответствующим правопреемникам, за исключением случаев, когда стороны изъявляют желание расторгнуть Договор, изменить его, либо нормы права требуют его переоформления. При этом стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридического статуса не позднее 10 дней после факта регистрации.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1 Наймодатель обязуется:

3.1.1 Передать по акту приема-передачи объект, предусмотренный настоящим Договором.

3.1.2 Уведомлять Нанимателя об изменении условий Договора в т.ч. изменении арендной платы за 15 дней с использованием любых средств связи.

3.1.3 Не изменять размер арендной платы чаще одного раза в календарный год, кроме случаев изменения нормативных актов.

3.2 Наниматель обязуется:

3.2.1 Принять по акту приема-передачи объект, предусмотренный настоящим Договором.

3.2.2 Своевременно вносить арендную плату.

3.2.3 Использовать арендуемый объект исключительно в соответствии с представленным бизнес - предложением и условиями Договора.

3.2.4 Содержать объект в надлежащем состоянии, не совершать действий, способных вызвать повреждение объекта или расположенных в нем инженерных коммуникаций и нести все расходы по текущему содержанию объекта (коммунальные платежи, охрана, пожарная безопасность, текущий ремонт и т.п.).

3.2.4 Допускать на объект и прилегающий к нему земельный участок представителей Управления, служб санитарного надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий и в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения.

3.2.6 После расторжения Договора аренды в течение 15 дней возвратить объект в состоянии, пригодном для дальнейшего использования и не худшем, чем при передаче в аренду.

3.2.7 В течение месяца, после подписания Договора аренды согласовать вопрос на право землепользования. Выполнять условия, направленные на сохранность объекта как памятника архитектуры, истории и культуры.

3.2.8 В случае отказа (в т.ч. и досрочного) от дальнейшей аренды или изменения размера арендуемых площадей и условий аренды письменно предупредить Управление за 1 месяц до предполагаемого отказа.

3.2.9 Представлять в Управление письменные отчеты о выполнении условий бизнес - предложения, настоящего Договора по истечении соответственно шести и двенадцати месяцев с момента заключения данного Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1 Размер арендной платы составляет _____ тенге в месяц (расчет _____ прилагается).

4.2 Арендная плата перечисляется Нанимателем ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца.

4.3 Арендная плата пересматривается сторонами ежегодно путем увеличения ставки арендной платы на ставку рефинансирования Национального Банка РК, действующей на начало календарного года.

4.4. Наниматель имеет право вносить арендную плату вперед.

4.5 В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Управления (кроме случаев предусмотренных п.6.2 Договора) оплаченная вперед арендная плата возвращается Нанимателю.

4.6 В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Нанимателя внесенная им вперед арендная плата не возвращается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 При несвоевременном внесении Нанимателем арендной платы, предусмотренной настоящим Договором, он оплачивает пеню в размере 0,50% от суммы, подлежащей оплате за каждый день просрочки.

5.2 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств при наличии форс-мажорных обстоятельств, в случае письменного уведомления другой стороны не позднее 10 дней со дня начала их действия.

5.3 Помимо случаев, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут

ответственность, установленную действующим законодательством Республики
К а з а х с т а н .

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1 Коммунальные платежи оплачиваются Нанимателем самостоятельно и в сроки установленные согласно Договора с Балансодержателем или непосредственно с организациями, предоставляющими услуги.

6.2 Договор аренды может быть расторгнут досрочно по инициативе Наймодателя в случаях:

6.2.1 Если арендная плата не внесена более чем за два месяца;

6.2.2 Нарушения Нанимателем условий Договора аренды;

6.2.3 Если Наниматель в течении двух месяцев не использует объект найма или использует его не в соответствии с представленным бизнес - предложением;

6.2.4 Ликвидации Нанимателя как юридического лица;

6.2.5 Предоставления Нанимателю другого объекта с его письменного согласия ;

6.2.6 Если Наниматель умышленно или по неосторожности существенно ухудшает арендуемый объект ;

6.2.7 Если Наниматель передает арендуемый объект или его части в субаренду, залог, внесение в уставной капитал и др.

6.3 Договор аренды может быть досрочно расторгнут по инициативе Нанимателя с соблюдением требований п. 3.2.8.

6.4 Все спорные вопросы стороны решают путем переговоров, при невозможности достигнуть компромисса в судебном порядке.

6.5 В случае несвоевременного возвращения объекта Наймодателю после расторжения Договора, с Нанимателя будет взыскана плата в пятикратном размере арендной платы за все время фактического пользования объектом.

6.6 В случае отказа (в т.ч. и досрочного) от дальнейшей аренды Наниматель обязан в пятнадцатидневный срок погасить имеющуюся задолженность и сдать по акту приема-передачи арендуемый объект Балансодержателю.

6.7 Объект аренды подлежит добровольному страхованию Нанимателем. Наймодатель не несет ответственности за сохранность имущества Нанимателя, находящегося на объекте .

6.8 Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они оформлены дополнительным соглашением сторон.

6.9 Наймодатель осуществляет проверку выполнения условий настоящего Договора по использованию переданного объекта и предложенного Нанимателем

бизнес - предложения по истечении шести месяцев, а затем по истечении срока действия настоящего Договора. При надлежащем выполнении условий бизнес - предложения, настоящего договора Управление передает безвозмездно Нанимателю в собственность объект аренды.

6.10 Наймода́тель не возмещает Нанимателю затраты по капитальному ремонту и текущему ремонтам объекта в счет арендной платы, а так же не отвечает по долгам и другим обязательствам Нанимателя.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Договор составлен в четырех экземплярах на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых остаются у Наймодателя, два - у Нанимателя.

П р и л о ж е н и я :

1. Расчет арендной платы на одном листе
2. Акт приема-передачи на трех листах

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Наймодатель	Наниматель
Государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области" г. Усть-Каменогорск ул. Горького, 61 26-31-87; 26-96-23; 26-46-71 Подпись _____	Ф. И. О. Адрес Телефон Р Н Н Банк, Р/Сч МФО и К/Сч Подпись _____ - -

Согласовано: юрист Государственного учреждения "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской Области"

	Приложение 2 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 апреля 2004 года N 445
--	--

Правила передачи объектов государственной коммунальной собственности в доверительное управление

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан от 23 декабря 1995 года, имеющим силу Закона, " О приватизации ", другими нормативными правовыми актами, а также Положением о Государственном учреждении " Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области", утвержденным постановлением областного акимата от 3 декабря 2003 года N 253

Правила определяют единый порядок передачи объектов государственной коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области в доверительное управление с правом (без права) последующего выкупа, а также механизмы контроля за выполнением условий договора и обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами.

1. Общие положения

1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) Уполномоченный орган - Государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области" (далее - У п р а в л е н и е) ;

2) Передача в доверительное управление - передача государством в лице Управления прав на владение, пользование (без права распоряжения) объектами коммунальной собственности на основе договора с правом или без права п о с л е д у ю щ е г о в ы к у п а ;

3) Доверительное управление - деятельность доверительного управляющего по управлению от своего имени государственным имуществом, переданным в его владение и пользование (без права распоряжения), осуществляемая в интересах Доверителя или в интересах другого указанного им лица (выгодоприобретателя) в пределах полномочий, установленных договором на доверительное управление ;

4) Тендер - форма проведения конкурса, предусматривающая конкуренцию между потенциальными участниками и направленная на выявление наиболее выгодных условий договора ;

5) Потенциальный участник - негосударственное юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, участвующие в процессе тендера с

ц е л ь ю з а к л ю ч и т ь д о г о в о р ;

6) Тендерная документация - документ, предоставляемый уполномоченным органом потенциальному участнику для подготовки тендерной заявки, содержащий условия и порядок проведения тендера;

7) Тендерная заявка - тендерное предложение потенциального участника, составленное в соответствии с тендерной документацией;

8) Гарантийное обеспечение тендерной заявки - гарантийный взнос денег произведенный потенциальным участником, изъявившим желание принять участие в тендере;

9) Тендерная комиссия - комиссия, которая формируется из числа сотрудников Управления и других заинтересованных органов для организации тендера по заключению договора на доверительное управление объектом в случаях и способами, установленными настоящими Правилами;

10) Доверительный управляющий - участник, заключивший с Управлением Договор на доверительное управление объектом коммунальной собственности.

11) Объект - государственные предприятия (имущество), государственный пакет акций в акционерном обществе, государственная доля в хозяйственном товариществе, находящиеся в коммунальной собственности и передаваемые в доверительное управление;

12) Договор на управление объектом - гражданско-правовой договор (сделка), заключенный между Управлением и Доверительным управляющим.

2. Памятники архитектуры, истории и культуры, являющиеся объектами исключительной государственной собственности, передаются в доверительное управление без права выкупа при наличии письменного согласования условий их использования и эксплуатации с соответствующим органом, компетентным по охране и использованию архитектурного и историко-культурного наследия.

3. Предоставление объектов государственной коммунальной собственности в доверительное управление осуществляется как с правом последующего выкупа, так и без права последующего выкупа.

4. При наличии одновременно двух и более заявок, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к заявителям и/или предоставления права последующего выкупа, передача объекта в доверительное управление возможна только по итогам тендера.

5. Заключение договора является оформлением передачи государством права владения, пользования (без права распоряжения) объектом участнику, когда от него требуется выполнение определенных условий по отношению к объекту, оформленных надлежащим образом.

6. Решение о передаче в доверительное управление имущества принимается Управлением коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области:

- 1) без права последующего выкупа - при наличии письменного согласия балансодержателя и его органа государственного управления (Учредителя);
- 2) с правом последующего выкупа - при наличии письменного согласия балансодержателя, его органа государственного управления (Учредителя) и местного исполнительного органа.

2. Рассмотрение заявок на передачу в доверительное управление объектов государственной коммунальной собственности

7. Заявки на передачу в доверительное управление объектов государственной коммунальной собственности могут подавать любые юридические и физические лица .

Рассмотрение поступивших заявок и принятие по ним решений производится в месячный срок .

8. Претенденту необходимо представить:

- 1) заявку на доверительное управление объектом;
- 2) предложения по использованию объекта;
- 3) письменное согласие балансодержателя;
- 4) копии учредительных документов;
- 5) копию паспорта или удостоверения личности, копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (при необходимости), РНН, справку с места жительства (для физических лиц).

В случае представления неполного пакета документов Управление вправе возвратить заявку без рассмотрения.

9. Решение о передаче объекта в доверительное управление оформляется приказом, который служит основанием для заключения договора.

3. Организация тендера

10. Организатором тендера является Государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области", действующее в пределах своей компетенции.

11. Работникам Управления коммунальной собственности запрещается участвовать в качестве потенциальных участников при проведении тендера. Они не могут быть членами тендерной комиссии, если являются близкими родственниками (родители, супруг(а), братья, сестры, дети) должностного или

доверенного лица потенциального участника либо иным образом лично заинтересованы в результатах тендера.

12. Извещение о проведении тендера на отдельные объекты коммунальной собственности должно быть опубликовано в официальной областной печати в срок не менее чем за 15 дней до его проведения, а по государственным пакетам акций и государственным долям - не менее, чем за 30 дней.

4. Порядок организации и деятельности тендерной комиссии

13. Тендерная комиссия действует с момента издания приказа о создании тендерной комиссии и проведении тендера до вступления в силу договора доверительного управления.

14. Число членов тендерной комиссии должно быть нечетным. Председателем тендерной комиссии назначается представитель Управления.

15. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает условия тендера и критерии определения победителя;
- 2) публикует объявление о проведении тендера в периодической печати;
- 3) при необходимости вносит изменения и дополнения в тендерную документацию ;
- 4) обеспечивает сохранность конвертов с тендерными заявками;
- 5) производит вскрытие конвертов с тендерными заявками;
- 6) рассматривает, оценивает, сопоставляет тендерные заявки;
- 7) отклоняет тендерные заявки в соответствии с настоящими Правилами;
- 8) в срок не более десяти календарных дней со дня вскрытия конвертов с тендерными заявками подводит итоги конкурса;
- 9) уведомляет участников тендера об итогах тендера.

16. Решение тендерной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов тендерной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

17. Член тендерной комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу вскрытия или подведения итогов тендера.

18. Секретарь тендерной комиссии не является членом тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии тендерной комиссией решений.

Секретарь тендерной комиссии подготавливает необходимые документы, материалы, принимает от потенциальных участников конверты с тендерными

заявками, ведет журнал регистрации поступивших тендерных заявок, предоставляет потенциальным участникам тендерную документацию и ведет журнал регистрации потенциальных участников, получивших тендерную документацию, оформляет протоколы заседаний тендерной комиссии после их проведения.

19. Технические эксперты не входят в состав тендерной комиссии и не имеют права голоса при принятии решения тендерной комиссии.

Технические эксперты дают заключение по соответствию предлагаемых потенциальными участниками материальных, финансовых ресурсов и услуг требованиям тендерной документации. Экспертное заключение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания тендерной комиссии.

5. Требования к Участникам

20. К участию в тендере допускаются физические и негосударственные юридические лица, своевременно подавшие заявку и другие необходимые документы.

Кроме того, физическое лицо, подавшее заявку, должно обладать необходимыми знаниями и иметь опыт работы в данной или смежной отрасли, а юридическое лицо должно иметь представителя для управления Объектом, также обладающего вышеуказанными данными.

21. Для участия в тендере в адрес тендерной комиссии необходимо представить следующие документы:

1) заявку на участие в тендере, по установленной организатором тендера форме;

2) копия свидетельств, лицензии, патента или других документов, подтверждающих право на данную деятельность;

3) бизнес-план с предложениями по условиям тендера с расчетами экономической и коммерческой эффективности инвестиционных проектов по управлению объектом в письменной форме, запечатанные в отдельном конверте;

4) документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника;

Юридические лица - дополнительно представляют нотариально заверенные учредительные документы, а также документы, подтверждающие прохождение ими государственной регистрации в соответствующем органе. Участник может представить иные документы необходимые по характеру объектов.

5) надлежащим образом оформленную расписку об ознакомлении с настоящими Правилами.

22. Прием заявок на участие заканчивается за одни сутки до проведения тендера .

По истечении установленного срока прием заявок и документов прекращается .

Сведения о лицах, подавших заявку на участие в тендере, не подлежат разглашению .

23. Заявители, чьи заявки не были приняты к рассмотрению или отклонены, уведомляются об этом тендерной комиссией в 7-и дневный срок с указанием причин .

24. Участник тендера имеет право отозвать свое предложение, сообщив об этом письменно до истечения окончательного срока представления тендерных заявок .

6. Обеспечение тендерной заявки

25. Потенциальный участник обязан внести обеспечение тендерной заявки.

Содержание, форму и размер обеспечения тендерной заявки определяет организатор тендера. Денежные средства в обеспечение заявки в соответствии с условиями тендера, перечисляются на счет организатора до истечения окончательного срока представления тендерных заявок.

26. Участнику тендера, не оказавшемуся победителем, а также в случае прекращения процедуры тендера без определения победителя, отзыва тендерной заявки до истечения окончательного срока представления тендерных заявок, гарантийный взнос возвращается в течение 20 банковских дней со дня объявления победителя тендера .

27. Организатор тендера не возвращает внесенный гарантийный взнос Участнику, выигравшему тендер и потенциальному участнику, отозвавшему тендерную заявку после истечения окончательного срока представления тендерных заявок. Победителю тендера гарантийный взнос засчитывается в счет выкупа объекта .

7. Порядок проведения тендеров

28. Тендерная комиссия вскрывает конверты с предложениями по условиям тендера в присутствии всех прибывших потенциальных участников, или их уполномоченных в день, время и по адресу, указанные в тендерной

д о к у м е н т а ц и и .

29. Тендерная комиссия рассматривает предложения Участников, исходя из критерия (критериев) выявления победителя. Тендерная комиссия вправе провести независимую экспертизу проектов.

30. Решение тендерной комиссии принимается простым большинством голосов его членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. В данном случае победителем признается Участник, предложивший тендерной комиссии дополнительные предложения, направленные на улучшение р а б о т ы О б ъ е к т а .

31. Решение тендерной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами тендерной комиссии, его председателем и лицом, в ы и г р а в ш и м т о р г и .

Член комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу, о чем делается отметка.

Результаты тендера могут быть опротестованы его Участниками в течение 30 календарных дней со дня объявления победителя.

32. Результаты тендера утверждаются приказом Управления в течение 5-ти календарных дней со дня объявления победителя.

В случае неутверждения результатов тендера, отсутствия заявок на участие в тендере или принятия тендерной комиссией решения об отсутствии победителя Управление вправе объявить новый тендер, рекомендовав тендерной комиссии изменить условия тендера .

33. Тендер, на участие в котором поступила только одна заявка, признается несостоявшимся за исключением третьего и последующих, на которых объект может быть передан в доверительное управление единственному участнику.

8. Заключение Договора

34. Договор на управление объектом должен быть подписан сторонами не позднее 10 дней после утверждения результатов тендера Управлением.

35. Акт приема-передачи Управлением права на доверительное управление объектом, подписанный сторонами, является составной частью Договора.

36. Если потенциальный участник, признанный победителем тендера не подписывает договор в установленные сроки, Управление вправе заключить договор с другим участником тендера, предложение которого является наиболее предпочтительным после предложения победителя тендера.

37. Получение разрешительных документов (лицензии и др.) на

производственную деятельность по передаваемым объектам возлагается на У п р а в л я ю щ е г о .

9. Условия Договора

38. В каждом отдельном случае, в зависимости от особенности объекта, условия могут изменяться. При этом тендерная комиссия, в зависимости от структурно-отраслевого назначения объекта, рассматривает договор с учетом того, что в доверительное управление передаются:

- 1) отдельные объекты (имущество);
- 2) имущественные комплексы;
- 3) государственные пакеты акций акционерных обществ и государственные доли участия в хозяйственных товариществах.

39. Условиями договора доверительного управления могут быть:

- 1) обязательное выполнение условий тендера;
- 2) сохранение профиля производства, объема выпуска продукции на определенном уровне или последующее его увеличение;
- 3) финансирование и содержание объектов социальной сферы, входящих в имущественный комплекс Объекта;
- 4) сохранение всех или определенного Договором количества рабочих мест;
- 5) обеспечение социальных гарантий, страхование жизни и здоровья работников объекта от производственных травм и несчастных случаев на производстве ;
- 6) страхование имущества объекта от пожаров, взрывов, аварий, стихийных бедствий ;
- 7) повышение качества продукции и ее конкурентоспособности, снижение издержек производства ;
- 8) ликвидация (погашение) всех задолженностей объекта, существующих на момент подписания акта приема-передачи в сроки оговоренные в договоре;
- 9) соблюдение норм и правил, касающихся охраны недр, окружающей среды и охраны труда ;
- 10) обязательства по привлечению финансовых средств: кредиты - товарные, под оборотные средства, инвестиционные;
- 11) обязательства по уровню цен на выпускаемую продукцию (товары, услуги), подлежащему антимонопольному регулированию;
- 12) обязательства по удовлетворению потребностей внутреннего рынка для отечественных товаропроизводителей по взаимоприемлемым ценам;

13) обязательства и права управляющих по реализации инвестиционных программ на объекте на средне- и долгосрочную перспективу, соответствие государственной инвестиционной стратегии развития регионов и отраслей;

14) предложения управляющих по разработке полной программы реструктуризации объекта, обеспечивающей достижение его финансовой стабильности;

15) поддержание мобилизационных мощностей объекта.

10. Сроки Договора

40. Договор между Управлением и Управляющим вступает в силу с момента его подписания либо с момента его государственной регистрации. Срок договора определяется в зависимости от значимости объекта.

11. Особые условия

41. При надлежащем исполнении всех условий Договора доверительного управления Управляющий имеет право последующего выкупа объекта, в том числе досрочно.

12. Ответственность сторон

42. В случае невыполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору стороны несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

43. Сделки в прямой и скрытой форме, нарушающие требования и условия Договора, являются недействительными, а лица, виновные в их совершении, несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Привлечение к ответственности не освобождает виновных лиц от обязанности возмещения причиненного ущерба.

44. В случае досрочного расторжения Договора по основаниям, не предусмотренным настоящими Правилами и законодательством Республики Казахстан, виновная сторона вправе требовать от другой стороны возмещения

всех прямых убытков, включая материальный ущерб, причиненный таким расторжением.

13. Форс-мажор

45. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств, а также задержку в их выполнении по заключенному Договору, если таковые явились следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). К обстоятельствам непреодолимой силы относятся любые события, выходящие за рамки контроля сторон, а именно: военные конфликты, природные катастрофы, стихийные бедствия (наводнения, землетрясения и т.п.).

46. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств сторона, пострадавшая от них, незамедлительно, в письменном виде, уведомляет об этом другую сторону с указанием даты начала события и обязана представить подтверждение форс-мажорных обстоятельств.

47. Срок исполнения обязательств по заключенному Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали форс-мажорные обстоятельства.

14. Контроль за выполнением условий Договора

48. Контроль за выполнением условий Договора осуществляет Управление.

С этой целью Управление может создавать рабочую группу из представителей соответствующих ведомств. Рабочая группа организует свою работу в соответствии с заключенным договором, с учетом обязательств Управляющего, который представляет на рассмотрение рабочей группы документы (отчеты) в установленные сроки и по утвержденным формам.

15. Условия прекращения действия Договора

49. Договор прекращает свое действие по одной из следующих причин:

1) по истечению срока действия Договора, в случае, если его действие не продлено по соглашению сторон;

2) одна из сторон не выполняет или существенно нарушает условия Договора, кроме случаев, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор) ;

3) одна из сторон переуступает любую часть своего интереса третьей стороне без согласия другой стороны;

4) на основании соответствующего решения суда;

5) в случае выкупа .

50. Управление, в случае невыполнения Управляющим в установленные договором сроки обязательств по обеспечению деятельности объекта, имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договор, предупредив об этом Управляющего за пятнадцать дней.

16. Разрешение споров

51. По всем не урегулированным настоящими Правилами вопросам стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

52. Споры, возникающие при передаче права на управление объектом и/или государственной долей, государственным пакетом акций по Договору, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в судебном порядке. В случае невозможности их разрешения сторонами в течение 30 (тридцати) календарных дней они передаются на окончательное разрешение в с о о т в е т с т в у ю щ и й с у д .

Руководитель аппарата	
	Приложение 3 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 апреля 2004 года N 445

Правила передачи (закрепления) объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам

Правила передачи объектов коммунальной государственной собственности на баланс государственных юридических лиц на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам разработаны в соответствии с

Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-II " О местном государственном управлении в Республике Казахстан ", Положением "О Реестре государственной коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области", утвержденным постановлением областного акимата от 15 июля 2002 года N 212, Положением о Государственном учреждении "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области", утвержденным постановлением областного акимата от 3 декабря 2003 года N 253.

1. Общие положения

1. Решение о передаче (закреплении) объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения на баланс государственных юридических лиц, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам принимается Управлением коммунальной собственности Восточно-Казахстанской области (далее Управление) в пределах компетенции.

2. Порядок передачи (закрепление) объектов государственной коммунальной собственности на баланс государственных коммунальных предприятий и учреждений, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам

2. Юридическое лицо, на баланс которого передается (закрепляется) объект или передается во временное безвозмездное пользование, представляет в Управление следующий пакет документов:

- 1) письменное ходатайство о передаче (закреплении) объекта (имущества);
- 2) копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, статкарточку, устав или положение);
- 3) письменное согласие балансодержателя на передачу объекта;
- 4) письменное согласие будущего балансодержателя на прием объекта;
- 5) справку балансодержателя с информацией о первоначальной и остаточной стоимости, износе, технической характеристикой по каждому объекту отдельно;
- 6) письменное согласие (ходатайство) органа государственного управления как передающей, так и принимающей стороны;

7) письменное согласие местного исполнительного органа.

3. Приказ на передачу (закрепление) объектов коммунальной собственности с баланса на баланс, оформляется в течение месяца с момента получения полного пакета документов.

4. Передача (закрепление) объектов коммунальной собственности на баланс государственных учреждений и коммунальных государственных казенных предприятий, осуществляется на праве оперативного управления.

5. Передача (закрепление) объектов коммунальной собственности на баланс государственных коммунальных предприятий, осуществляется на праве хозяйственного ведения.

6. На основании приказа, сторонами производится прием-передача объекта, подлинник акта по форме ОС-бухгалтерия представляется на утверждение в Управление коммунальной собственности.

7. Наличие приказа на передачу объектов коммунальной собственности во временное безвозмездное пользование является основанием для заключения договора и составления акта приема-передачи.

3. Требования, предъявляемые к договору по передаче во временное безвозмездное пользование объекта коммунальной собственности

В договоре по передаче во временное безвозмездное пользование объекта коммунальной собственности должны быть предусмотрены:

8. Обязательства Управления:

1) своевременно передавать объект коммунальной собственности в установленный договором срок;

2) осуществлять контроль за исполнением условий договора.

9. Обязательства Пользователя:

1) использовать объект в соответствии с условиями договора;

2) поддерживать объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий и капитальный ремонт;

3) нести расходы по его содержанию;

4) нести ответственность за сохранность объекта;

5) вернуть объект после прекращения договора по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем на момент передачи, с учетом амортизации;

6) произвести государственную регистрацию права безвозмездного пользования в случае заключения договора на срок более одного года.

10. Юридическим лицам, после регистрации права оперативного управления

или хозяйственного ведения в республиканском государственном предприятии " Центр по недвижимости Комитета регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской области" представляется копия свидетельства о данной регистрации в государственное учреждение "Управление коммунальной собственности Восточно-Казахстанской о б л а с т и " .

4. Заключительные положения

11. В случае нарушения действующего порядка передачи (закрепления) объектов государственной коммунальной собственности на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, а также во временное безвозмездное пользование государственным юридическим лицам виновные в этом лица несут установленную законодательством Республики Казахстан ответственность.

12. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Руководитель аппарата