

**Об утверждении Правил передачи коммунального имущества
Восточно-Казахстанской области в имущественный наем (аренду)**

Утративший силу

Постановление акимата Восточно-Казахстанской области от 19 июня 2012 года N 135. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 13 июля 2012 года за N 2584. Утратило силу постановлением акимата Восточно-Казахстанской области от 27 декабря 2013 года N 339

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Восточно-Казахстанской области от 27.12.2013 N 339.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», подпунктом 1) статьи 17, пунктом 3 статьи 74 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и распоряжением Премьер-Министра Республики Казахстан от 18 апреля 2011 года № 49-р «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи коммунального имущества Восточно-Казахстанской области в имущественный наем (аренду).
2. Управлению финансов, акиматам городов и районов принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области **Б. Сапарбаев**

Утверждены постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 19 июня 2012 года № 135

**Правила
передачи коммунального имущества Восточно-Казахстанской области
в имущественный наем (аренду) 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила передачи коммунального имущества Восточно-Казахстанской области в имущественный наем (аренду) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 1 июля 1999 года и Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и определяют порядок предоставления коммунального имущества в имущественный наем (аренду).

2. Объектами имущественного найма (аренды) являются движимое и недвижимое имущество, находящееся на балансе коммунальных юридических лиц в установленном законодательством порядке (далее - объекты).

Деньги, ценные бумаги и имущественные права государства не могут быть объектом (предметом) договора имущественного найма (аренды).

3. Передача в имущественный наем (аренду) объектов осуществляется органом, уполномоченным на управление коммунальным имуществом (далее - наймодаделец) по согласованию с балансодержателем объекта.

4. Нанимателями (арендаторами) коммунального имущества выступают физические и негосударственные юридические лица, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (далее - наниматель).

5. Договор имущественного найма (аренды) (далее - договор), заключается на срок не более трех лет с правом продления срока действия договора при надлежащем выполнении условий договора на основании решения (приказа) наймодателя.

Продление срока действия договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к основному договору на основании решения (приказа) наймодателя, если до истечения установленного договором срока балансодержатель не представил наймодателю письменный отказ в продлении срока действия договора.

Договор считается прекращенным по истечении установленного договором срока, за исключением продления срока действия договора.

Договор может предусматривать условие об отчуждении объекта, переданного в наем (аренду), нанимателю в случаях, прямо предусмотренных Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе».

6. Особенности заключения договора на предоставление в пользование физическим и юридическим лицам памятников истории и культуры, являющихся государственной собственностью, определяются Законом Республики Казахстан от 2 июля 1992 года «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия».

2. Передача объектов в имущественный наем (аренду) без проведения тендера

7. Предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, производится на тендерной основе, за исключением случаев:

1) предоставления помещений, зданий и сооружений площадью до 100 квадратных метров, оборудования остаточной стоимостью не более 150-кратного месячного расчетного показателя, а также помещений на срок не более одного месяца для проведения занятий, конференций, семинаров, концертов и спортивных мероприятий;

2) предоставления помещений поставщикам, заключившим договоры о государственных закупках, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг балансодержателям объектов;

3) предоставления помещений в зданиях, отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 «Некоторые вопросы объектов, подлежащих государственной охране» к категории особо важных государственных объектов.

Ответственность за соответствие размеров занимаемых нанимателем помещений размерам помещений, указанным в договоре, несет балансодержатель объекта.

8. В случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 7 настоящих Правил, передача их в имущественный наем (аренду) осуществляется с проведением тендера.

9. При предоставлении объекта в имущественный наем (аренду) без проведения тендера к заявке на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) (в произвольной форме) (далее - заявка) нанимателя прилагаются следующие документы:

1) письменное согласие балансодержателя на предоставление объекта в имущественный наем (аренду);

2) обоснование потребности в объекте;

3) для юридических лиц - копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), учредительных документов (устав, учредительный договор), свидетельства налогоплательщика с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

для физических лиц - копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства налогоплательщика с обязательным

предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов;

4) для акционерных обществ - выписку из реестра держателей ценных бумаг; для товариществ с ограниченной ответственностью - выписку из реестра участников товарищества (в случае ведения реестра участников товарищества);

5) для иностранных юридических лиц - учредительные документы с нотариально заверенным переводом на казахский и русский языки;

6) справку налогового органа об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявки;

7) копию договора о государственных закупках в случаях, предусмотренных подпунктом 2) пункта 7 настоящих Правил.

10. Заявка на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) рассматривается наймодателем не более 15 календарных дней.

По результатам рассмотрения заявок и представленных документов наймодателем принимается одно из следующих решений:

1) о сдаче объекта в имущественный наем (аренду) без проведения тендера, в случаях указанных в пункте 7 Правил;

2) о проведении тендера по данному объекту в соответствии с главой 4 настоящих Правил;

3) об отказе с указанием причин в письменном виде.

11. Договор с нанимателем заключается руководителем наймодателя либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявки, на условиях, отвечающих настоящим Правилам в соответствии с типовым договором имущественного найма (аренды) государственного имущества, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

12. Передача объекта балансодержателем нанимателю осуществляется по акту приема-передачи в соответствии с главой 6 настоящих Правил.

3. Подготовка к проведению тендера

13. При принятии решения о проведении тендера наймодатель:

1) формирует тендерную комиссию;

2) определяет дату и место проведения тендера, его условия, а также критерии выбора победителя тендера;

3) утверждает тендерную документацию;

4) принимает документы, предусмотренные пунктом 22 настоящих Правил;

5) осуществляет регистрацию участников тендера;

6) принимает гарантийные взносы;

- 7) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;
- 8) обеспечивает заключение договора с победителем тендера;
- 9) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 29 настоящих Правил.

14. В качестве организатора тендера выступает наймода́тель.

15. В состав тендерной комиссии включаются представители наймода́теля, балансоде́жателя и других заинтересо́ванных государственных органов и организаций. Наймода́тель при необходимости привлекает независимых специалистов, экспертов и представителей общественных объединений. Председателем и секретарем комиссии являются представители наймода́теля.

Число членов тендерной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее пяти человек. Секретарь не является членом тендерной комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом наймода́теля.

16. Тендерная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) в установленный наймода́телем срок и на основе представленных им данных об объекте разрабатывает условия тендера, основным из которых является минимальная ставка арендной платы, которая не может быть ниже ставки арендной платы, рассчитанной в соответствии с пунктом 54 настоящих П р а в и л ;

- 2) подготавливает тендерную документацию и другие необходимые документы для объявления тендера;
- 3) проводит тендер.

Секретарь тендерной комиссии готовит необходимые документы для организации и проведения тендера и оформляет протокол заседания тендерной к о м и с с и и .

17. Наймода́тель обеспечивает публикацию извещения о проведении тендера в периодических печатных изданиях и на веб-портале Реестра государственных предприятий и учреждений, юридических лиц с участием государства в уставном капитале (далее - Реестр) не менее чем за пятнадцать календарных дней до их проведения на казахском и русском языках.

18. Извещение о проведении тендера включает следующие сведения:

- 1) наименование наймода́теля;
- 2) условия проведения тендера и критерии выбора победителя;
- 3) краткую характеристику объекта тендера;
- 4) дату, время и место проведения тендера;
- 5) сроки принятия заявлений на участие в тендере;
- 6) срок имущественного найма (аренды) и размер стартовой ставки арендной платы (которая рассчитывается не ниже расчетной ставки, утвержденной наймода́телем в соответствии с пунктом 54 настоящих Правил);

7) размер гарантийного вноса, сроки и банковские реквизиты для его в н е с е н и я ;

8) перечень документов, необходимых для участия в тендере;

9) срок заключения договора;

10) адрес, сроки и условия получения тендерной документации и ознакомления с объектом тендера.

19. Тендерная документация должна содержать следующие основные разделы :

1) сведения об объекте тендера;

2) требования по содержанию заявления и представляемых вместе с ней документов ;

3) условия и порядок проведения тендера;

4) критерии выбора победителя тендера;

5) проект договора ;

б) форма заявления на участие в тендере.

4. Проведение тендера

20. Регистрация участников тендера производится со дня публикации извещения о проведении тендера и заканчивается за один рабочий день до проведения тендера .

21. После публикации извещения о проведении тендера наймодатель обеспечивает свободный доступ всем желающим к информации об объектах и правилам проведения тендера, в том числе, через веб-портал Реестра.

22. Для участия в тендере претенденту в установленные наймодателем сроки необходимо представить :

1) заявление на участие в тендере, содержащее согласие претендента на участие в тендере и его обязательства по выполнению условий тендера и заключению соответствующего договора;

2) предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;

3) для юридических лиц - копии свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), учредительных документов (учредительный договор и устав), и свидетельства налогоплательщика с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные копии указанных документов ;

для физических лиц - копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность физического лица, свидетельства налогоплательщика с обязательным предъявлением оригинала для сверки либо нотариально засвидетельствованные

копии указанных документов;

4) для акционерных обществ - выписку из реестра держателей ценных бумаг; для товариществ с ограниченной ответственностью - выписку из реестра участников товарищества (в случае ведения реестра участников товарищества);

5) для иностранных юридических лиц - учредительные документы с нотариально заверенным переводом на казахский и русский языки;

6) копию платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного вноса;

7) справку налогового органа об отсутствии налоговой задолженности на момент подачи заявления.

23. Заявление составляется в соответствии с требованиями и условиями, определенными в тендерной документации. Заявления принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться документы, перечисленные в пункте 22 настоящих Правил (за исключением подпункта 2) пункта 22 Правил). Во внутреннем конверте должны содержаться предложения претендента. Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан претендентом.

24. При приеме заявления наймодатель проверяет наличие документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае, если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 22 настоящих Правил, наймодатель отказывает в приеме и регистрации заявления.

25. Прием заявления производится при предоставлении документов в адрес наймодателя в прошитом виде, с пронумерованными страницами и с заверением последней страницы подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется). Регистрация лиц, желающих принять участие в тендере, отражается в журнале регистрации.

26. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки и порядке, указанные в извещении о проведении тендера на депозитный счет наймодателя.

Размер гарантийного вноса не может быть изменен после опубликования извещения. Получателем гарантийного вноса является наймодатель.

27. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается тендерной комиссией в размере месячной арендной платы за объект, передаваемый в имущественный наем (аренду), рассчитанной без учета коэффициентов, учитывающих вид деятельности нанимателя и организационно-правовую форму нанимателя.

28. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств победителя тендера:

- 1) подписать протокол о результатах тендера в случае победы на тендере;
- 2) заключить договор в соответствии с протоколом о результатах тендера.

29. Гарантийный взнос не возвращается наймодателем:

1) участнику тендера в случае письменного отказа от участия в тендере менее чем за три календарных дня до его проведения;

2) победителю в случае его отказа от заключения договора на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

Во всех остальных случаях гарантийные взносы возвращаются в срок не позднее десяти банковских дней со дня подачи заявления о возврате гарантийного взноса, поданного участником тендера с указанием реквизитов этого участника. Заявления участников тендера о возврате гарантийных взносов принимаются после поступления взносов на счет наймодателя.

30. В случае изменения тендерной комиссией условий тендера извещение обо всех изменениях должно быть опубликовано в периодических печатных изданиях и на веб-портале Реестра не менее чем за пять календарных дней до проведения тендера на казахском и русском языках.

Лица, подавшие заявление на участие в тендере до опубликования извещения об изменении условий тендера и отказавшиеся в связи с этим от участия в тендере, на основании письменного заявления вправе требовать возврата гарантийного взноса и понесенных ими расходов.

До опубликования изменений в условиях тендера комиссия в письменной форме извещает лиц, подавших заявление на участие в тендере.

31. Один гарантийный взнос дает возможность участия в тендере на один объект.

32. Участники тендера:

1) участвуют в тендере лично или через своих представителей на основании соответствующим образом оформленной доверенности;

2) бесплатно получают дополнительные сведения, уточнения по выставляемому на тендер объекту;

3) предварительно осматривают объект;

4) обращаются в суд при нарушении его прав;

5) отзывают свое заявление на участие не менее чем за три календарных дня до начала тендера, сообщив об этом письменно наймодателю.

33. Если на момент окончания срока приема заявлений зарегистрировано не более одного заявления, тендер признается не состоявшимся (за исключением второго и последующих тендеров). Решение о несостоявшемся тендере оформляется соответствующим протоколом.

34. В день проведения тендера, на заседании члены тендерной комиссии вскрывают внутренние конверты с предложениями участников тендера и оглашают их предложения. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе вскрытия внутренних конвертов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений вправе присутствовать участники тендера или их уполномоченные представители.

35. 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 такое заявление, утрачивает статус участника тендера, что фиксируется в протоколе вскрытия конвертов.

36. В протоколе вскрытия конвертов отражается следующая информация о лице, утратившем статус участника тендера:
для юридических лиц Республики Казахстан - наименование, дата государственной регистрации (перерегистрации) и регистрационный номер (номер перерегистрации) юридического лица, а также документа, удостоверяющего полномочия их представителя;
для физических лиц - ФИО, номер и дата выдачи удостоверения личности и л и п а с п о р т а .

В данный протокол включаются точные сведения, подтверждающие несоответствие предложения, представленного лицом, утратившим статус участника тендера, требованиям, содержащимся в тендерной документации.

37. После оформления протокола вскрытия конвертов тендерная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки предложений.

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

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

40. Победителем тендера признается участник тендера, предложивший, по решению тендерной комиссии, наибольшую сумму арендной платы за объект и отвечающий всем требованиям, содержащимся в тендерной документации.

5. Оформление результатов тендера

41. Заключение тендерной комиссии по итогам тендера, в однодневный срок после завершения тендера оформляется протоколом, подписывается всеми членами тендерной комиссии, и утверждается 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 в обязательном порядке направляется всем участникам тендера, а также победителю и является документом, согласно

которому заключается договор.

42. В протоколе содержатся следующие данные:
- 1) состав тендерной комиссии;
 - 2) условия тендера;
 - 3) сведения об объекте;
 - 4) сведения об участниках тендера и их предложения;
 - 5) сведения о победителе тендера или решение о его отсутствии с указанием причин;
 - 6) условия, на которых победитель выиграл тендер;
 - 7) обязательства сторон по подписанию договора.

43. На основании протокола о результатах тендера с победителем заключается договор на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера в соответствии с типовым договором имущественного найма (аренды) государственного имущества, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

44. Договор с победителем тендера заключается руководителем наймодателя, либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее десяти календарных дней со дня подписания протокола тендера и подлежит регистрации в Реестре.

45. Договор, заключенный на срок свыше одного года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

Государственная регистрация договоров осуществляется за счет средств нанимателя.

46. Победителю тендера сумма внесенного гарантийного взноса засчитывается в счет платы за пользование объектом тендера по заключенному договору.

47. В случае письменного отказа победителя заключить договор на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера, наймодатель в однодневный срок определяет победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее двух) на условиях, отвечающих пункту 40 настоящих Правил.

48. Производство за счет собственных средств нанимателя неотделимых улучшений объекта осуществляется по согласованию с наймодателем и балансодержателем.

Отделимые улучшения объектов, произведенные нанимателем, являются его собственностью, если иное не предусмотрено договором.

Стоимость неотделимых улучшений объекта, произведенных нанимателем с согласия наймодателя, компенсируется за счет средств местного бюджета.

49. Для получения разрешения на осуществление неотделимых улучшений

наниматель предоставляет наймодателю соответствующее обращение с приложением следующих документов:

1) заявки нанимателя;

2) согласия балансодержателя на проведение неотделимых улучшений объекта;

3) проектно-сметной документации в составе общей пояснительной записки, в которой дается краткая характеристика вносимых неотделимых улучшений и обоснование необходимости их проведения, а также сводного сметного расчета стоимости;

4) расчетов и чертежей объемно-планировочных, конструктивных и инженерных проектных решений для вновь возводимых объектов.

Наймодатель в месячный срок рассматривает указанное обращение и информирует нанимателя о согласии или отказе в проведении неотделимых улучшений объекта.

После получения разрешения наймодателя наниматель приступает к проведению неотделимых улучшений объекта.

Для компенсации стоимости неотделимых улучшений объекта, произведенных нанимателем, необходимо представить наймодателю соответствующее обращение с приложением следующих документов:

1) заявка нанимателя на получение компенсации;

2) письменное разрешение наймодателя на проведение неотделимых улучшений объекта;

3) документация, разрешающая ввод в эксплуатацию объекта после реконструкции и технического перевооружения объектов (акты государственной комиссии, акты рабочей комиссии по вводу в эксплуатацию объекта и другие);

4) акт выполненных работ.

Для подтверждения внесенных неотделимых улучшений наймодатель вправе привлекать необходимых специалистов и экспертов.

По итогам рассмотрения представленных документов наймодатель принимает соответствующее решение, информация о котором включается в Р е е с т р .

50. В случаях, когда обязанность по осуществлению капитального ремонта возлагается на нанимателя объекта, стоимость капитального ремонта объекта засчитывается в счет платы по договору. Стоимость и другие условия производства капитального ремонта объекта должны быть письменно согласованы с наймодателем, согласно требованиям, предусмотренным пунктом 49 настоящих Правил.

6. Передача объекта по акту приема-передачи

51. Не позднее десяти рабочих дней после подписания договора объект передается балансодержателем нанимателю по акту приема-передачи, который утверждается наймодателем и регистрируется в Реестре.

52. В акте приема-передачи указываются:

- 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, в соответствии с которым производится передача объекта;
- 4) техническое состояние передаваемого объекта, с перечнем выявленных неисправностей;
- 5) подписи представителей, заверенные печатями сторон.

53. Акт приема-передачи составляется в шести экземплярах на казахском и русском языках, два из которых хранится у наймодателя, два у балансодержателя и два передаются нанимателю.

7. Арендная плата

54. При передаче объектов в имущественный наем (аренду) расчет ставки арендной платы осуществляется наймодателем на основании базовой ставки и размеров применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, вид нежилого помещения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя, организационно-правовую форму нанимателя, определяемых наймодателем.

55. Плата устанавливается за все нанятое имущество в целом или отдельно по каждой из его составных частей в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно, которая предусматривается в договоре.

При расчете платы за наем части помещений в здании необходимо учитывать доступ к местам общего пользования пропорционально долевого использованию нанимателем этих площадей.

56. В плату за имущественный наем (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт, платежи за обслуживание объекта. Эти платежи оплачиваются нанимателем непосредственно ведомственной охране, эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам.

57. Ставки арендной платы за пользование имуществом могут изменяться не чаще одного раза в год, если иное не предусмотрено договором.

58. Арендная плата перечисляется в соответствующий местный бюджет.

8. Разрешение споров

59. По всем неурегулированным настоящими Правилами вопросам стороны договора руководствуются нормами действующего законодательства Республики К а з а х с т а н .

60. Споры, возникающие при передаче объекта в имущественный наем по договору, разрешаются путем переговоров.

В случае недостижения соглашения споры разрешаются в судебном порядке.