

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

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 14 декабря 2011 года N 378. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 декабря 2011 года N 1789. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11 марта 2012 года N 66

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11.03.2012 N 66

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 74 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413 «О государственном имуществе» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила передачи в имущественный наем (аренду) коммунального имущества Северо-Казахстанской области согласно приложению .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Чжена А.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 декабря 2011 года.

И.о. акима области

А.Чжен

У т в е р ж д е н ы

п о с т а н о в л е н и е м

С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й

о т 14 д е к а б р я 2011 г о д а № 378

а к и м а т а

о б л а с т и

**Правила передачи в имущественный наем (аренду) коммунального
имущества Северо-Казахстанской области**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике

Казахстан», от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и определяет основные принципы, порядок и правила передачи в имущественный наем (аренду) коммунального имущества Северо-Казахстанской области.

1. Общие положения

1. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах передачи в имущественный наем (аренду) коммунального имущества Северо-Казахстанской о б л а с т и :

1) балансодержатель – государственное учреждение, государственное предприятие, имеющее на праве оперативного управления или хозяйственного ведения коммунальное государственное имущество;

2) государственный нежилой фонд - здания, помещения и сооружения, закрепленные на праве хозяйственного ведения или оперативного управления коммунальных государственных предприятий и учреждений, не включенные в жилищный фонд;

3) договор имущественного найма (аренды) – гражданско-правовой договор, по которому наймодаделец (арендодатель) обязуется предоставить нанIMATEлю (арендатору) объект имущественного найма за плату во временное владение и пользование;

4) имущественный наем (аренда) - предоставление наймодаделем (арендодателем) коммунального имущества нанIMATEлю (арендатору) за плату во временное владение и пользование;

5) коммунальное имущество Северо-Казахстанской области - имущество административно-территориальных единиц: здания, помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления коммунальных юридических лиц;

6) коммунальные юридические лица - коммунальные государственные предприятия и коммунальные государственные учреждения, имущество которых находится в коммунальной собственности;

7) наймодаделец (арендодатель) - сторона в договоре имущественного найма (аренды) - исполнительный орган, уполномоченный акимом области (района, города Петропавловска) на управление государственной коммунальной собственностью области (района, города Петропавловска), в том числе на передачу в имущественный наем коммунального имущества, далее – Наймодаделец (арендодатель);

8) нанIMATEль (арендатор) – сторона в договоре имущественного найма (аренды) – физические и юридические лица, получившие во временное владение

и пользование коммунальное имущество на определенный срок, за определенную плату и на определенных в договоре условиях, далее –
Н а н и м а т е л ь (а р е н д а т о р) ;

9) объект имущественного найма (аренды) - движимое и недвижимое имущество (вещи), далее - Объект;

10) уполномоченный орган - исполнительный орган, уполномоченный областным (районным, города Петропавловска) акиматом на управление областной (районной, города Петропавловска) коммунальной собственностью и финансируемый из соответствующего местного бюджета.

2. Здания - памятники истории и культуры, являющиеся объектами историко-культурного наследия, памятниками истории и культуры местного значения, предоставляются в имущественный наем (аренду) при наличии обязательного согласования условий их использования и эксплуатации с уполномоченным органом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия, местными исполнительными органами области, районов, города Петропавловска.

Особенности заключения договора по предоставлению в имущественный наем памятников истории и культуры, являющихся государственной собственностью, определяются Законом Республики Казахстан от 2 июля 1992 года «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия».

3. При передаче Объектов в имущественный наем (аренду) по целевому назначению размер арендной платы определяется согласно Расчетной ставке арендной платы и размерам применяемых коэффициентов согласно приложению к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

4. Передача коммунального имущества в имущественный наем (аренду) Объектов осуществляется уполномоченным органом Наймодателем (арендодателем) по согласованию с балансодержателем Объекта.

5. В плату за имущественный наем (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт (если обязанность по проведению капитального ремонта не возложена договором имущественного найма (аренды) на Нанимателя (арендатора), платежи за обслуживание Объекта. Эти платежи оплачиваются Нанимателем (арендатором) непосредственно ведомственной охране, эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам.

В отношении государственных предприятий, указанные платежи могут оплачиваться через Балансодержателя.

6. Плата за пользование нанятым Объектом производится в виде определенных в твердой сумме платежей деньгами в национальной валюте, вносимых периодически согласно договору.

7. Договор имущественного найма (аренды) заключается на срок, определенный договором, с правом пролонгации при надлежащем выполнении условий договора.

2. Организация передачи коммунального имущества в имущественный наем (аренду)

8. Заявления на имущественный наем (аренду) Объектов подаются Наймодателю (арендодателю).

9. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решений по ним производится в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления.

10. Поступившие заявления о предоставлении в имущественный наем (аренду) Объектов рассматриваются при наличии следующих документов:

1) справка Балансодержателя Объекта о согласии предоставления Объекта в аренду с указанием цели передачи Объекта в аренду, срока аренды, идентификационных данных Объекта, наличия инженерных сетей для объектов недвижимости, технических характеристик для автотранспорта, оборудования и иного имущества;

2) оригинал и копия устава (положения), оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации), оригинал доверенности, удостоверяющий полномочия представителя (действителен при предъявлении удостоверения личности, паспорта) для юридических лиц;

3) оригинал и копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа, оригинал и копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц.

После сверки и заверения Наймодателем (арендодателем) копий устава (положения), свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и копий документа, удостоверяющего личность и свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц оригиналы этих документов возвращаются заявителю.

11. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Наймодателем (арендодателем) принимается одно из следующих решений:

1) о передаче Объекта в имущественный наем (аренду) по назначению, указанному Нанимателем (арендатором) в заявлении, и Балансодержателем в справке (целевое назначение);

2) о проведении тендерного отбора Нанимателя (арендатора) по данному Объекту - при наличии двух и более заявлений на Объект, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к заявителям;

3) об отказе в передаче Объекта в имущественный наем (аренду) с указанием

причин в письменном виде в случае представления неполного пакета документов , несоответствия представленных документов указанным в пункте 10 т р е б о в а н и я м .

12. При принятии решения о проведении тендера Наймодателем (арендодателем) создается комиссия, в состав которой включаются представители Наймодателя (арендодателя), Балансодержателя, органа государственного управления балансодержателя, заинтересованных организаций. Председателем комиссии является представитель Наймодателя (арендодателя).

13. При принятии решения о проведении тендера Наймодатель (арендодатель) :

1) определяет дату и место проведения тендера, его условия, критерии выбора победителя тендера ;

2) формирует тендерную комиссию;

3) утверждает тендерную документацию;

4) принимает гарантийные взносы;

5) утверждает протоколы заседания тендерной комиссии;

6) обеспечивает заключение договора имущественного найма (аренды) с победителем тендера ;

7) по окончании тендера возвращает участникам тендера гарантийные взносы , за исключением случаев, установленных пунктами 34, 37 настоящих Правил.

14. Состав тендерной комиссии утверждается приказом Наймодателя (а р е н д о д а т е л е м) .

15. Организационная деятельность тендерной комиссии обеспечивается секретарем тендерной комиссии. Секретарь тендерной комиссии не является членом тендерной комиссии и не имеет права голоса при принятии тендерной к о м и с с и е й р е ш е н и й .

Секретарь тендерной комиссии определяется из числа должностных лиц Наймодателя (а р е н д о д а т е л я) .

Секретарь тендерной комиссии: формирует повестку дня заседания тендерной комиссии, обеспечивает тендерную комиссию необходимыми документами, принимает заявления на участие в тендере, осуществляет их регистрацию, организует проведение заседания тендерной комиссии; оформляет и подписывает протокол вскрытия конвертов с тендерными заявками, протокол о допуске к участию в тендере, протокол об итогах тендера, содержащий заключение, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера, а также другие протоколы заседаний тендерной комиссии; обеспечивает сохранность документов и материалов тендера.

16. Комиссия в установленный Наймодателем (арендодателем) срок и на основе представленных им данных об Объекте:

1) разрабатывает условия тендера, основным из которых является минимальная ставка арендной платы, которая не может быть ниже ставки арендной платы, устанавливаемой для аналогичных объектов Северо-Казахстанской области при передаче в имущественный наем (аренду) по целевому назначению;

2) подготавливает тендерную документацию и документы для объявления тендера;

3) проводит тендер.

17. Условия тендера утверждаются Наймодателем (арендодателем).

18. Наймодатель (арендодатель) обеспечивает публикацию информационного сообщения (извещения) о проведении тендера в средствах массовой информации не позднее, чем за 15 календарных дней до объявленной даты проведения тендера на казахском и русском языках.

19. Информационное сообщение (извещение) о проведении тендера должно включать следующие сведения:

1) сведения об Объекте, передаваемом в имущественный наем (аренду), включая его наименование, местонахождение, краткую характеристику, а также наименование и адрес Балансодержателя и Наймодателя (арендодателя);

2) срок договора имущественного найма (аренды);

3) размер стартовой ставки арендной платы (которая не может быть ниже расчетной ставки, утвержденной Наймодателем (арендодателем);

4) условия тендера и критерии выбора победителя;

5) дата, время и место проведения тендера;

6) размер, сроки и порядок внесения гарантийного взноса;

7) адрес и сроки принятия заявок на участие в тендере;

8) сведения о порядке оформления участия в тендере;

9) перечень документов, необходимых для участия в тендере;

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

20. Конкретный порядок, состав и условия подготовки тендерной документации определяет Наймодатель (арендодатель).

21. Тендерная документация представляется в комплекте по письменному запросу участника тендера в порядке, определяемом тендерной комиссией, в срок не позднее 3 календарных дней со дня обращения участника тендера.

22. 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) проект договора имущественного найма;
- 6) форма заявки на участие в тендере.

23. Регистрация участников тендера производится со дня публикации извещения о проведении тендера о передаче Объекта в имущественный наем (аренду) и заканчивается за двадцать четыре часа до проведения тендера.

24. Для участия в тендере претенденту в установленные Наймодателем (арендодателем) сроки необходимо представить:

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 (аренды);

2) предложения по условиям тендера в запечатанном конверте;

3) юридические лица – оригинал и копия устава, оригинал и копия свидетельства о регистрации (перерегистрации) юридического лица,

4) документ (доверенность), удостоверяющий полномочия представителя потенциального участника тендера (действителен при предъявлении удостоверения личности, паспорта).

5) иностранные юридические лица представляют учредительные документы с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;

6) физические лица – оригинал и копия паспорта или иного удостоверяющего личность документа, оригинал и копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

7) оригинал и копию платежного поручения (квитанции для физического лица), подтверждающего перечисление гарантийного взноса;

8) сведения об отсутствии задолженности перед бюджетом;

9) иные документы, указанные в информационном сообщении (извещении).

После сверки и заверения Наймодателем (арендодателем) копий устава, свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, копии платежного поручения, копии документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя оригиналы этих документов возвращаются претенденту.

25. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными в тендерной документации. Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

1) собственно заявка;

2) копии устава, свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) для юридических лиц; копии паспорта или иного

удостоверяющего личность документа и свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц;

3) копия платежного поручения, подтверждающего перечисление гарантийного взноса;

4) иные документы, указанные в информационном сообщении.

Во внутреннем конверте должны содержаться собственно предложения претендента.

Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан претендентом.

26. При приеме заявки секретарь тендерной комиссии проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае, если документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 25 настоящих Правил, секретарь тендерной комиссии в тот же день письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины отказа.

27. При наличии всех необходимых документов секретарь тендерной комиссии обязан зарегистрировать заявку с указанием даты и часа приема. При этом внутренний конверт не распечатывается.

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

29. Участник тендера вправе бесплатно получать дополнительные сведения, уточнения по выносимому на тендер объекту в течение 3 календарных дней с момента обращения.

Дополнительные сведения, уточнения предоставляются участнику тендера Наймодателем (арендодателем) со дня опубликования информационного сообщения (извещения) о проведении тендера со дня регистрации заявки участника тендера до дня окончания приема и регистрации заявок всех участников.

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

31. 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).

32. Участники тендера вносят гарантийный взнос в размере, сроки и порядке, указанные в информационном сообщении (извещении) о проведении тендера на депозитный счет Наймодателя (арендодателя).

Размер гарантийного взноса не может быть изменен после опубликования

информационного сообщения (извещения) о проведении тендера.

33. Гарантийный взнос для участия в тендере устанавливается тендерной комиссией в размере месячной арендной платы за Объект, рассчитанной без учета коэффициентов, учитывающих вид деятельности Нанимателя (арендатора) и организационно-правовую форму Нанимателя (арендатора).

34. Гарантийный взнос участника тендера, победившего в тендере и заключившего договор имущественного найма (аренды), относится в счет причитающихся платежей по договору имущественного найма (аренды).

35. По окончании конкурса Наймода́тель (арендода́тель) возвращает участникам тендера гарантийные взносы, за исключением случаев, установленных пунктами 34, 37 настоящих Правил.

36. Гарантийный взнос является обеспечением следующих обязательств участника тендера:

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

37. Гарантийный взнос не возвращается Наймода́телем (арендода́телем):

- 1) участнику тендера в случае письменного отказа от участия в тендере менее чем за три календарных дня до его проведения;
- 2) в случае отказа победителя заключить соответствующий договор с Наймода́телем (арендода́телем) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

38. Во всех остальных случаях гарантийные взносы возвращаются в срок не позднее 10 банковских дней со дня окончания тендера, а если деньги поступили на счет Наймода́теля (арендода́теля) после проведения тендера, то в течение 10 банковских дней со дня их поступления.

39. Участники тендера вправе внести любое количество гарантийных взносов, при этом один гарантийный взнос дает право участия в тендере на один Объект.

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

41. Участник тендера имеет право:

- 1) участвовать в тендере лично или через своего представителя на основании соответствующим образом оформленной доверенности;
- 2) бесплатно получать дополнительные сведения, уточнения по выставляемому на тендер объекту;
- 3) предварительно осматривать объект;
- 4) обращаться в суд при нарушении его прав;
- 5) отозвать свою заявку на участие в тендере не менее, чем за три

календарных дня до начала тендера, сообщив об этом письменно Наймодателю (а р е н д о д а т е л ю) .

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

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 .

43. 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 вскрытия конвертов.

Секретарь тендерной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о допуске к участию в тендере обеспечивает направление уведомления участникам, предложения которых не подлежат дальнейшему рассмотрению, об отклонении их заявок с указанием причин отказа.

Решение тендерной комиссии о допуске к участию в тендере может быть обжаловано участником в порядке, определенном Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

44. 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 оценке предложений.

45. Победителем тендера признается участник тендера, предложивший наибольшую плату за пользование объектом тендера, взявший на себя обязательства по выполнению других условий тендера и предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в тендерной документации.

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

47. Не позднее дня, следующего за днем окончания тендера, тендерная комиссия объявляет результаты тендера всем участникам.

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

49. В случае отказа победителя заключить договор имущественного найма (аренды) Объекта на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера,

Наймодалель (арендодалель) вправе определить победителя из числа оставшихся участников тендера (если число оставшихся не менее двух), либо принять решение о проведении нового тендера.

50. Заключение тендерной комиссии, определяющее победителя тендера или иное решение по итогам тендера, оформляется протоколом, который подписывается членами тендерной комиссии, секретарем тендерной комиссии и утверждается Наймодателем (арендодалелем).

Член комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение в протоколе или приложить его к протоколу.

Протокол, определяющий победителя тендера, подписывается также лицом, в ы и г р а в ш и м тендер .

51. В протоколе должны содержаться:

- 1) состав тендерной комиссии;
- 2) наименование, краткая характеристика объекта;
- 3) условия тендера;
- 4) сведения об участниках тендера и их предложения;
- 5) список участников тендера;
- 6) предлагаемые ставки арендной платы;
- 7) сведения о победителе или иное решение по итогам тендера с указанием причины отсутствия победителя;
- 8) условия, на которых победитель выиграл тендер;
- 9) обязательства сторон по подписанию договора имущественного найма (аренды) .

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

53. На основании протокола о результатах тендера с победителем заключается договор имущественного найма (аренды) на условиях, отвечающих предложениям победителя тендера.

3. Договор имущественного найма (аренды)

54. По результатам тендера или после принятия Наймодателем (арендодалелем) решения о предоставлении Объекта аренды в имущественный наем (аренду) по целевому назначению, с Нанимателем (арендатором) в течение 10 календарных дней заключается договор имущественного найма (аренды), после чего в срок не более 10 календарных дней Балансодержатель передает объект Нанимателю (арендатору) по акту приема-передачи.

55. Договор имущественного найма (аренды) (далее – Договор) обязательно

должен содержать следующие положения:

1) техническая характеристика объекта (площадь общая и полезная, наличие и состояние инженерных сетей, необходимость или отсутствие необходимости проведения ремонта для объектов недвижимости, идентификационные данные объекта аренды);

2) срок предоставления Нанимателю (арендатору) переданного в имущественный наем (аренду) коммунального имущества и срок действия Договора;

3) порядок, размер и сроки внесения платы за пользование нанятым имуществом;

4) права Наймодателя (арендодателя):
по согласованию с Балансодержателем дать письменное разрешение Нанимателю (арендатору) на перепланировку или переоборудование Объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций;

по согласованию с государственным органом, осуществляющим управление коммунальными юридическими лицами соответствующей административно-территориальной единицы, и Балансодержателем дать письменное разрешение Нанимателю (арендатору) на проведение капитального ремонта или реконструкции Объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций;

в случаях возложения обязанности по осуществлению капитального ремонта Объекта на Наймодателя (арендатора) коммунального имущества, засчитать стоимость капитального ремонта Объекта в счет платы по договору имущественного найма (аренды). Стоимость и другие условия производства капитального ремонта коммунального имущества должны быть письменно согласованы с Наймодателем (арендодателем) коммунального имущества;

вносить изменения и дополнения в Договор по согласованию Сторон; осуществлять проверки целевого использования Объекта, выполнения условий Договора в соответствии с действующим законодательством;

5) обязанности Наймодателя (арендодателя):
обеспечить передачу Объекта Балансодержателем Нанимателю (арендатору) по акту приема-передачи и его утверждение в течение 10 календарных дней с даты заключения Договора о передаче Объекта в имущественный наем (аренду);

не препятствовать Нанимателю (арендатору) владеть и пользоваться Объектом в установленном Договором порядке;

в случае изменения условий Договора или размера арендной платы письменно уведомить об этом Наймодателя (арендатора) за месяц до очередного срока внесения арендной платы;

направить Нанимателю (арендатору) извещение о начислении пени и

штрафов за просроченные платежи не позднее 10 календарных дней до очередного срока внесения арендной платы;
компенсировать Нанимателю (арендатору) стоимость неотделимых улучшений Объекта, произведенных Нанимателем (арендатором) с письменного согласия Наймодателя (арендодателя) за счет средств соответствующего бюджета ;

6) права Нанимателя (арендатора):
вносить арендную плату авансом по письменному согласованию с Наймодателем (арендодателем);

с письменного согласия Балансодержателя обратиться к Наймодателю (арендодателю) за разрешением на передачу Объекта в субаренду;
получить за счет средств соответствующего бюджета компенсацию стоимости неотделимых улучшений Объекта, произведенных Нанимателем (арендатором) с письменного согласия Наймодателя (арендодателя);

в случаях принятия обязанности по осуществлению капитального ремонта Объекта получить зачет стоимости капитального ремонта Объекта в счет платы по договору имущественного найма (аренды). Стоимость и другие условия производства капитального ремонта коммунального имущества должны быть письменно согласованы с Наймодателем (арендодателем) коммунального имущества ;

вносить предложения Наймодателю (арендодателю) о продлении, внесении изменений и дополнений или расторжении Договора.

7) обязанности Нанимателя (арендатора):
использовать Объект в соответствии с условиями Договора;
по акту приема-передачи принять от Балансодержателя Объект и в 10-дневный срок предоставить акт Наймодателю (арендодателю) на утверждение;
вносить арендную плату, а также другие платежи (штрафы, пени) в размере, сроки и порядке, установленных Договором;
ежеквартально производить сверку расчетов с Наймодателем (арендодателем) с предоставлением копий платежных поручений (квитанций) в течение 3 календарных дней после внесения арендной платы (штрафов, пени);
содержать Объект в надлежащем порядке, не совершать действий, способных вызвать повреждение Объекта или расположенных в нем инженерных коммуникаций ;

содержать прилегающую территорию в соответствии с санитарными нормами ;

поддерживать Объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по содержанию Объекта, если иное не установлено законодательством или Договором;

в случае выхода из строя отдельных элементов Объекта, инженерного оборудования, как по вине Нанимателя (арендатора), так и в силу естественного износа, производить ремонтные работы за свой счет;

беспрепятственно допускать на Объект и на прилегающий к нему земельный участок представителей Наймодателя (арендодателя) и Балансодержателя, служб санитарного надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение законодательства и иных норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий, в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения;

сдавать Объект в поднаем (субаренду), передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу (перенаем), предоставлять Объект в безвозмездное пользование только с письменного согласия Наймодателя (арендодателя). В указанных случаях, за исключением перенайма, ответственным по Договору перед Наймодателем (арендодателем) остается Наниматель (арендатор);

не передавать свои права по Договору в залог или вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ, акционерных обществ или взноса в производственный кооператив;

подать письменное заявление на имя Наймодателя (арендодателя) о продлении Договора на новый срок за месяц до истечения срока действия Договора аренды. Отсутствие такого заявления дает основание Наймодателю (арендодателю) передать Объект в имущественный наем (аренду) другому Нанимателю (арендатору);

при расторжении Договора возвратить Объект Балансодержателю по акту приема-передачи, который представить на утверждение Наймодателю (арендодателю), не позднее дня, с которого по соглашению Сторон прекращается действие Договора;

возвратить Объект в установленный договором срок в удовлетворительном состоянии, подписав акт приема – передачи;

в случае повреждения Объекта и/или возврата Объекта в нерабочем или неудовлетворительном техническом состоянии (с износом, превышающим нормативные показатели) обеспечить проведение требуемых ремонтных работ за счет собственных средств или возместить ущерб Наймодателю (арендодателю) или Балансодержателю.

8) основания и условия досрочного расторжения договора:
ликвидация Нанимателя (арендатора) как юридического лица;
нарушение Нанимателем (арендатором) условий Договора, если Наниматель (арендатор) умышленно или по неосторожности существенно ухудшает Объект;
если Наниматель (арендатор) не вносит арендную плату в течение 30 и более

календарных дней с даты платежа, указанной в Договоре; предоставление Нанимателю (арендатору) другого объекта с его письменного с о г л а с и я ;

по письменному заявлению Балансодержателя на имя Наймодателя (арендодателя), при этом Наймодатель (арендодатель) уведомляет Нанимателя (арендатора) не менее чем за 10 календарных дней до расторжения Договора;

по письменному требованию Наймодателя (арендодатель) в случаях, предусмотренных законодательными актами или Договором; использование Объекта (в целом или его части) не в соответствии с Договором (не по целевому назначению);

в случае принятия решения об изъятии арендуемого Объекта для размещения государственных организации, для нужд Балансодержателя, в том числе при принятии решения о передаче Объекта на приватизацию;

в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или Д о г о в о р о м .

Использование коммунального имущества, переданного по договору имущественного найма (аренды), не по целевому назначению является существенным нарушением договора и основанием для расторжения договора.

56. При передаче в аренду памятников архитектуры, истории и культуры договор имущественного найма (аренды) заключается между уполномоченным органом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия и физическим или юридическим лицом. Договор считается расторгнутым в случае лишения по решению суда лица, в пользовании которого находится памятник истории и культуры, права пользования им, если памятник истории и культуры подвергается угрозе уничтожения или порчи.

57. Плата устанавливается за все нанятое имущество в целом или отдельно по каждой из его составных частей в фиксированной сумме платежей, вносимых периодически или единовременно, что оговаривается в Договоре.

58. При расчете платы за наем части помещений в здании необходимо учитывать доступ к местам общего пользования пропорционально долевого использованию Нанимателем (арендатором) этих площадей.

59. Для учреждений образования во время каникул, а также при работе неполный рабочий день оплата производится за фактически отработанное время.

60. Ставки арендной платы за пользование имуществом изменяются в случаях изменения Расчетной ставки арендной платы и размеров применяемых коэффициентов и/или изменения величины минимального расчетного показателя .

61. Арендная плата перечисляется в соответствующий (областной, районный, города Петропавловска) бюджет .

62. Договор аренды, заключенный на срок свыше одного года, подлежит государственной регистрации в регистрирующем органе.

63. Договор аренды составляется в четырех экземплярах на государственном и русском языках, два из которых хранятся у Наймодателя (арендодателя), два - передаются Нанимателю (арендатору).

64. Отделимые улучшения объекта, произведенные Нанимателем (арендатором), являются его собственностью, если иное не предусмотрено Договором.

65. За нарушение условий Договора имущественного найма (аренды) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

66. Уплата штрафных санкций не освобождает виновную сторону от выполнения обязательств по Договору.

67. Стороны освобождаются от ответственности в случаях предусмотренных гражданским кодексом или условиями Договора.

4. Порядок передачи объекта имущественного найма (аренды)

68. Передача объекта производится Балансодержателем Нанимателю (арендатору) по акту приема-передачи, в котором 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 имущественного найма (аренды), в соответствии с которым производится передача Объекта аренды;
- 4) техническое состояние передаваемого Объекта, с перечнем выявленных неисправностей (для объектов недвижимости – наличие и состояние объекта (удовлетворительное, необходимость проведения ремонта), наличие и состояние инженерных сетей; для автотранспортных средств и иного имущества – удовлетворительное или неудовлетворительное состояние, необходимость проведения ремонта);
- 5) подписи представителей, заверенные печатями сторон.

69. По завершении действия Договора имущественного найма (аренды) Наниматель (арендатор) не позднее дня завершения Договора обязан подписать акт приема – передачи с Балансодержателем о возврате Объекта аренды.

70. Акт приема-передачи Объекта является неотъемлемой частью Договора и составляется в шести экземплярах на государственном и русском языках.

Все экземпляры Акта приема-передачи имеют одинаковую юридическую силу и передаются по два экземпляра Наймодателю (арендодателю),

Балансодержателю и Нанимателю (арендатору).

71. Акт приема-передачи утверждается Наймодателем (арендодателем).

72. Наймодатель (арендодатель) обязан обеспечить передачу Объекта Балансодержателем Нанимателю (арендатору) в срок не более 10 календарных дней после подписания Договора имущественного найма (аренды).

5.Разрешение споров

73. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан.

74. Споры, возникающие при передаче Объекта в имущественный наем (аренду) по Договору, рассматриваются по взаимному согласию сторон или в судебном порядке.

П р и л о ж е н и е

к Правилам передачи в имущественный наем (аренду) коммунального имущества Северо-Казахстанской области, утвержденного постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 14 декабря 2011 года № 378

Расчетная ставка арендной платы и размеры применяемых коэффициентов при передаче в имущественный наем (аренду) коммунального имущества Северо-Казахстанской области

1. Расчет арендной платы за имущественный наем (аренду) объектов недвижимости государственной коммунальной собственности.

Годовая арендная плата за 1 квадратный метр объекта недвижимости площади определяется:

$$A_{\text{п}} = C \times K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times K5 \times K6,$$

где: $A_{\text{п}}$ – ставка арендной платы за пользование объектом недвижимости в год ;

C – базовая ставка арендной платы за имущественный наем 1 квадратного метра площади государственного объекта недвижимости принимается равной 1,5 минимального расчетного показателя в год.

№ п/п	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
1	Коэффициент, учитывающий тип строения $K1$:	

	Административное	1
	Производственное	0,8
	Складское, котельная	0,6
2	Коэффициент, учитывающий наличие инженерных сетей и коммуникаций К2:	
	Для объектов недвижимости со всеми инженерно-техническими коммуникациями; При отсутствии каких-либо видов коммуникаций уменьшается на 0,1 за каждый вид	1,0
3	Коэффициент, учитывающий степень комфортности помещения К3:	
	Здание или помещение в здании	1,0
	Цокольный этаж здания или полуподвал	0,7
	Подвальное помещение	0,4
4	Коэффициент, учитывающий вид деятельности арендатора К4:	
	Торгово-коммерческая и снабженческо-сбытовая деятельность (промышленные, продовольственные и смешанные товары, аптеки и аптечные пункты); банковские услуги; полиграфические услуги; брокерская деятельность; страховые и инвестиционные компании; нотариальные и адвокатские конторы; пенсионные фонды	3,0
	Коммуникационные услуги, в том числе услуги связи, автоматизированных телефонных станций, почты	0,7
	Обменные пункты	5,0
	О к а з а н и е у с л у г : - бытовые и культурно-досуговые услуги, тренажерные залы, фитнес - клубы, станции технического обслуживания, мастерские - ритуальные услуги, прокат книг	2 , 0 1,0
	Оказание услуг в сфере общественного питания: - к а ф е , р е с т о р а н ы - б у ф е т ы и с т о л о в ы е - буфет и столовая в организациях образования	3 , 0 2 , 0 0,5
	Оказание услуг в области образования (внешкольная, кружковая деятельность для учащихся, компьютерные классы), физической культуры и спорта для детей и юношества , здравоохранения и культуры	1,0
	Производственная деятельность	2,0
	Помещения под гаражи, склады, камеры хранения	2,0
	Учебная деятельность	3,0
	Прочие виды деятельности	1,0
5	Коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя К5:	
	- для структур с частной формой собственности (товарищества, акционерные общества, н а ц и о н а л ь н ы е к о м п а н и й) ,	2 , 0
	- для общественных организаций и объединений, неправительственных организаций;	1 , 0
	- для субъектов малого предпринимательства для организации производственной деятельности и оказания услуг населению, за исключением торгово-закупочной деятельности	0 , 9
6	Коэффициент, учитывающий территориальное расположение К6:	
	- Г о р о д П е т р о п а в л о в с к :	1 , 5
	- Ц е н т р а л ь н ы й р а й о н	1 , 2

-	Промышленный район	1, 2
-	Южный район	1, 2
-	Северный район	1,2
-	Левобережный район	
	Районные центры	1,0
	Сельские населенные пункты	0,5

2. Расчет арендной платы за имущественный наем (аренду) транспортных средств, строительных, рабочих и сельскохозяйственных машин, оборудования, инженерных сетей, коммуникаций и иного имущества государственной коммунальной собственности, за исключением объектов государственного нежилого фонда.

Годовая арендная плата за имущественный наем (аренду) транспортных средств, строительных, рабочих и сельскохозяйственных машин, оборудования, инженерных сетей, коммуникаций и иного имущества государственной коммунальной собственности, за исключением объектов государственного нежилого фонда определяется:

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

где: A_p – ставка арендной платы в год;

C – базовая ставка аренды в год, принимаемая равной $C = (S_{\text{бал.}} \times \text{Наморт.})$, где: S бал. – первоначальная (балансовая) стоимость сдаваемого объекта;

Наморт. – годовая норма износа, определяется на основании предельных норм амортизации фиксированных активов согласно Налоговому кодексу Республики Казахстан

№ п/п	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
1	Коэффициент, учитывающий срок эксплуатации $K1$	
	Транспортные средства, строительные, рабочие и сельскохозяйственные машины:	1,2
	- при эксплуатации от 1 года до 5 лет	1,0
	- при эксплуатации свыше 5 лет	
	Оборудование, инженерные сети, коммуникации и т.д.	1,2
	- при эксплуатации от 1 года до 7 лет	1,0
	- при эксплуатации свыше 7 лет	
2	Коэффициент, учитывающий условия эксплуатации $K2$	
	Рабочие машины, оборудование, инженерные сети, коммуникаций и т.д.	1, 4
	- при эксплуатации на территории областного центра	
	- при эксплуатации на остальной территории области	1,0

