

Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі

Шығыс Қазақстан облысы
әкімиятының 2004 жылғы 26
сәуірдегі № 445 қаулысы. Шығыс
Қазақстан облысының Әділет
департаментінде 2004 жылғы 21
мамырда № 1802 тіркелді. Күші
жойылды - ШҚО әкімдігінің 2009
жылғы 29 қазандағы № 237
қаулысымен

Акимат Восточно-Казахстанской области

Мемлекеттік коммуналдық мүлікті мемлекеттік заңды тұлғаларға беру (бекіту), өтеусіз пайдалану, сенімді басқару, жалға беру мәселелерін реттейтін құқықтық актілер туралы

Ескерту. Күші жойылды - ШҚО әкімдігінің 29.10.2009 № 237 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару туралы"
Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23-қаңтардағы N 148-ІІ Заңының 27-
бабы 1-тармағының 2)-тармақшасына сәйкес, "Мемлекеттік мүлікті басқарудың
және жекешелендірудің тиімділігін арттырудың 2003-2005 жылдарға арналған
салалық бағдарламасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003
жылғы 3-ақпандағы N 118 қаулысын орындау үшін, коммуналдық меншік болып
табылатын мемлекеттік мүлікті пайдалану және басқару мәселелерін реттейтін
ведомстволық нормативтік құқықтық актілерді заңнамалық актілерге сәйкес
келтіру және коммуналдық меншікті тиімді басқару саясатын жүзеге асыру
мақсатында Шығыс Қазақстан облысының әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Бекітілсін:

- 1) Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін (мүліктерін) мүліктік
жалдауға (жалға) беру ережесі (1 қосымша);
- 2) Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға
беру ережесі (2 қосымша);



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМҚ лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

3) Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін жедел басқару құқығына немесе шаруашылық жүргізуге беру, сондай-ақ заңды тұлғаларға уақытша өтеусіз пайдалануға беру (бекіту) ережесі (3 қосымша).

4) "Кәсіпорындарды және акционерлік қоғамдар акцияларының мемлекеттік пакеттерін сенімді басқаруға беру Ережелерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімінің 2000 жылғы 9-наурыздағы N 819, Шығыс Қазақстан облысы әділет басқармасында 2000 жылғы 29-наурызда N 285 тіркелген шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің орынбасары В.Н.Сухоруковаға жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

Облыс әкімі

Шығыс Қазақстан облысы
әкімиятының 2004 жылғы
26 сәуірдегі N 445 қаулысына
1 қосымша

**Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін (мүліктерін)
мүліктік жалдауға (жалға) беру
ЕРЕЖЕСІ**

Осы Ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне , 1995 жылғы 23 желтоқсандағы N 2721 "Жекешелендіру туралы" заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген.

Ереже мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін (мүліктерін) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тәртібін анықтайды және объектілерді (мүлікті) беру ерекшеліктерін, сонымен қатар шарт талаптарының орындалуын бақылау механизмін реттейді.

Ереже облыс аумағындағы бірегей, ведомстволық бағыныштыққа тәуелсіз барлық мемлекеттік кәсіпорындар, мекемелер мен өзге де ұйымдардың барлығына орындауға міндетті болып табылады.

1. Жалпы ережелер

1. Осы ережеде келесі ұғымдар қолданылады:

1) Уәкілетті орган - "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі Басқарма);

2) мүліктік жалдауға (жалға) беру - уәкілетті орган ретінде мемлекеттің коммуналдық меншік объектілерін шарт негізінде әрі қарай сатып алу құқығымен немесе құқығынсыз иелік етуге, пайдалануға (билік жүргізу құқығынсыз) беруі;

3) жалға беру - мүліктік жалдау;

4) мүліктік жалдау (жалға алу) шарты - жалға беруші жалдаушыға мемлекеттік коммуналдық меншіктің объектісін (мүлігін) ақысына уақытша иелік етуін немесе пайдалануын ұсыну міндетін алатын шарт);

5) жалға беруші (жалдауға беруші)- Шартта "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі тұлғасында мүліктік жалдау (жалға беру) тарабы;

6) жалгер (жалдаушы) - мүліктік жалдау шартындағы белгілі ақыға объектіні (мүлікті) уақытша иелік етуге және пайдалануға алушы тарап;

7) мүліктік жалдың (жалға алудың) объектісі - коммуналдық меншікке жататын тұрғын-жай, ғимарат, имарат, жабдық және басқа мүлік түрі;

8) тендер - әлеуетті қатысушылар арасындағы бәсекелестікті ескертуші және шарттың талаптарын аса тиімді айқындауға бағытталған конкурс өткізудің түрі;

9) әлеуетті қатысушы - шарт жасасу мақсатымен тендер процесіне қатысушы мемлекеттік емес заңды тұлға, жеке тұлға немесе жеке кәсіпкер;

10) тендерлік құжаттама - тендер өткізудің реті және шарты мазмұндалған тендерлік тапсырысты дайындау үшін әлеуетті қатысушыға уәкілетті орган беретін құжат;

11) тендерлік тапсырыс - тендерлік құжаттамамен бірге құрастырылған әлеуетті қатысушының тендерлік ұсынысы;

12) тендерлік тапсырысқа кепілдікті қамтамасыз ету - тендерге қатысуға тілек білдірген әлеуетті қатысушы төлейтін ақшаның кепілдік жарнасы;

13) тендерлік комиссия - осы Ережеде белгіленген жағдайлар және әдістермен Басқарма қызметкерлерінің қатарынан және объектіні мүліктік жалдау шартын жасасу бойынша тендер ұйымдастырушы өзге де мүдделі ұйымдардан құрылатын комиссия.

2. Ғимарат - сәулеттік және тарихи, мәдени мұраны пайдалану және күзетуге құзыретті жергілікті атқарушы органдарымен оларды қолдану және пайдалану шарттары келісілген мүліктік жалдауға (жалға алуға) ұсынылатын бірден-бір мемлекеттік меншік объектілері болып табылатын сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштері.

3. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) өткізуді объектінің балансұстаушысының келісімімен "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Жалға беруші) мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың

шаруашылық жүргізуіндегі немесе оперативті басқаруындағы объектілерді (мүліктерді) өткізудің ерекшеліктерін есепке ала отырып жүзеге асырады.

4. Объектілерді (мүліктерді) мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы (соның ішінде беру тәсілі жайлы) шешім Коммуналдық меншік басқармасымен қабылданады және бұйрықпен ресімделеді.

4-1. Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын өзінің шаруашылық жүргізуіндегі мүлікті үш жылға дейінгі мерзімге мүліктік жалға беру туралы шешімді дербес қабылдайды.

Жалдау ақысының есептеу ставкаларын жалға беруші кәсіпорынды мемлекеттік басқару органымен келісу бойынша анықтайды және бекітеді. <*>

5. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру әрі қарай сатып алу құқығымен сонымен қатар сатып алу құқығынсыз жүзеге асады.

6. Өтінушіге қойылған талаптарды қанағаттандыратын немесе әрі қарай сатып алу құқығын ұсынуды куәландыратын екі немесе одан көп тапсырыс болған жағдайда, объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тек тендер қорытындысынан кейін ғана мүмкін бола алады.

7. Жалдық ақының базалық ставкасы Басқармамен анықталады және облыс әкімшілығымен бекітіледі. Мүліктік жалдау (жалға алуға) шартын жасасқан күннен бастап жалға алушы жалдық ақыны және коммуналдық қызметті төлейді.

8. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) төленетін ақыға коммуналдық қызмет төлемі, ағымдағы және күрделі жөндеуге бөлінген және объектіге қызмет ету төлемдері кірмейді. Бұл төлемдерді балансұстаушының келісуімен жалға алушы тікелей пайдалану, коммуналдық, санитарлық және басқа қызметтеріне немесе балансұстаушыға төлейді.

9. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерінен мүліктік жалдан (жалға алудан) түскен қаражатты (жалдық төлем) шартта белгіленген тәртіппен жалға алушы тиісті жергілікті бюджетке аударады.

Ескерту. 4-1 тармақ ШҚО әкімдігінің 2007 жылғы 16 қарашадағы № 316 қаулысымен толықтырылды.

2. Коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) тапсырыстарды қарастыру

10. Объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) өтінімдерді кез-келген заңды және жеке тұлғалар бере алады. Өтінімдер жалға берушіге беріледі. Түскен өтінімдерді қарау және соған байланысты шешім қабылдау бір ай мерзімде орындалады.

11. Үміткер міндетті түрде мыналарды ұсынуы қажет:

- 1) мүліктік жалдауға (жалға алуға) өтінім;
- 2) объектіні пайдалануына қатысты ұсыныс;
- 3) объектінің балансұстаушысының қағаз жүзінде келісімі;
- 4) заңды тұлғаларға - құрылтайшы құжаттардың көшірмелері, олардың өкілдерінің уәкілеттілігін куәландыратын сенімхат;
- 5) жеке тұлғаларға - төлқұжат немесе жеке куәлігінің көшірмесі, СТН, тұрғылықты жерінен анықтама.

Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда жалға беруші өтінімді кері қайтаруға құқылы.

12. Өтінімдерді қарастыру нәтижесі бойынша және ұсынылған құжаттардың негізінде жалға беруші келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) мақсатты тағайындау бойынша объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы;
- 2) қағаз жүзінде себебін көрсете отырып бас тарту туралы;
- 3) жалдаушының берілген объект бойынша тендерлік іріктеу жүргізу туралы.

3. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектісін мүліктік жалдауға (жалға алуға беру) бойынша тендер өткізу реті

13. Тендер шарты, нақты тәртібі, тендерлік құжаттаманы дайындаудың құрамы мен шарты жалға берушімен анықталады және бекітіледі.

Жалға беруші келесі функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мүлікті мүліктік жалдау (жалға алу) туралы және тендер өткізу туралы шешімді қабылдайды;

2) тендер өткізудің орнын және күнін, оның шарттарын, сонымен қатар тендерді жеңіп алушыны таңдау критерийлерін анықтайды;

3) тендерлік құжаттаманы бекітеді;

4) тендерлік комиссияны құрастырады;

5) кепілдік жарғыны қабылдайды;

6) тендерлік комиссияның мәжіліс хаттамаларын бекітеді;

7) тендерді жеңіп алушымен мүліктік жалдау (жалға алу) шартын бекітуді қамтамасыз етеді;

8) тендер аяқталғаннан кейін тендер қатысушыларына заңнамалық актілерде белгіленген басқа жағдайларда кепілдік жарғыны қайтарады;

9) тендер өткізу үшін қажетті басқа да функциялар.

14. Тендердің ұйымдастырушысы ретінде тендерлік комиссия қатысады.

Тендерлік комиссия мынадан тұрады:

1) Коммуналдық меншік басқармасының өкілдері;

2) өзге де мүдделі ұйымдардың өкілдері;

Комиссия құрамы жалға берушінің бұйрығымен бекітіледі.

15. Тендерлік комиссия төмендегі функцияларды жүзеге асырады:

1) жалға беруші белгілеген мерзімде және мүліктік жалдың (жалға алудың) объект туралы мәліметтерінің негізінде тендердің шарты әзірленеді, оның негізгісі ретінде мақсаттық тағайындауда мүліктік жалға берудегі ұқсас объектілер үшін белгіленген жалға алу төлемінің ставкасынан төмен болмайтын жалға алу төлемінің ставкасы болып табылады;

2) тендерді жариялау үшін тендерлік құжаттаманы және өзге де қажетті құжаттарды дайындайды;

3) тендер қатысушыларын тендерлік құжаттамамен және тендер объектісімен таныстыруды жүргізеді;

4) тендер өткізу туралы хабарламаны жариялауды жүзеге асырады;

5) ұсынылған өтінімдерді қабылдау, тіркеу және сақтауды іске асырады;

6) өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді аяқтау туралы хаттаманы дайындайды;

7) қажет болған жағдайда өтінімдерді жинау және талдау жұмысын жүргізуде, тендерлік және өзге де қажетті құжаттаманы дайындауда мамандарды және сарапшыларды тартады;

8) тендерлік комиссия мәжілісінің қорытындысын мазмұндайтын, тендер жеңімпазын немесе тендер қорытындысы бойынша өзге де шешімін анықтауды мазмұндайтын хаттамасын ресімдейді.

16. Тендерлік комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады, тең дауыс болғанда - тендерлік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Тендерлік комиссия мәжілісі кем дегенде 2/3 тендерлік комиссияның мүшелері қатысқан жағдайда құқықты болып табылады.

4. Тендерлік құжаттама

17. Тендерлік құжаттаманы дайындаудың нақты тәртібін, құрамы мен шартын жалға беруші анықтайды.

18. Тендерді өткізу туралы хабарламаны ұйымдастырушы тендер өткізілуге 15 күн қалған мерзімде мемлекеттік және орыс тілдерінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауы тиіс.

Тендер өткізу туралы хабарлама мынадай мазмұнда болуы тиіс:

- 1) жалға берушінің атауы;
- 2) мүліктік жалдың (жалға алудың мерзімі);
- 3) жалдық төлемнің бастапқы ставкасы;
- 4) жеңімпазды таңдаудың өлшемдері және тендердің өзге шарттары;
- 5) тендер объектісіне қысқаша мінездеме;
- 6) тендерге қатысуды ресімдеу реті туралы мәлімет;
- 7) тендерге қатысу үшін қажетті құжаттардың тізбегі;
- 8) мүліктік жал (жалға алудың) шартын жасасу мерзімі;

9) тендерлік құжаттардың және тендер объектісімен танысудың мекен жайы, мерзімі мен шарты;

10) тендер өткізудің күні, уақыты және орны туралы мәліметтер;

11) өтінімді қабылдаудың /басталу және аяқталу/ күні және орны туралы мәліметтер;

12) жалға берушінің қарауына қарай өзге ақпараттар.

19. Тендерлік құжаттама толық жинақта тендер қатысушысының қағаз жүзінде сұранысы бойынша тендерлік комиссия анықтаған ретпен ұсынылады.

Тендерлік құжаттамада мынадай негізгі бөлімдер мазмұндалуы тиіс:

1) тендер объектісі туралы мәліметтер;

2) тапсырыс мазмұны және онымен бірге ұсынылған құжаттар бойынша талаптар;

3) тендер өткізудің реті мен шарты;

4) тендер жеңімпазын таңдау өлшемдері;

5) тендерге қатысу үшін тапсырыстың нысаны.

5. Тендерге қатысуға өтінім

20. Тендерге қатысушы тендерге өзі немесе ресімделген сенімхат негізінде өзінің өкілдері арқылы тендерге қатысуға құқылы;

Тендерге қатысуға тілек білдірген тұлға, тендер объектісін алдын-ала қараудан өткізуге, сонымен қатар тендер өткізудің реті және шарттары туралы ақпаратты алуға құқылы.

21. Тендерге қатысуға тілек білдірген тұлға, тендерлік комиссияға келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) үміткердің тендерге қатысуға келісімі және оның тендер шартын орындауы бойынша міндеттерін және мүліктік жылдың (жалға алудың) шартын жасасу мазмұндалатын тендерге қатысуға өтінімі (тапсырмалардың үлгісі N 1, 2 қосымша);

2) нотариалды куәландырылған жарғының, мемлекеттік тіркелуі туралы куәліктің және статкарточканың (заңды тұлғалар үшін) көшірмелері;

3) кепілдік жарнаның аударылғанын куәландыратын төлемдік тапсырыстың көшірмесі;

4) объектіні пайдалануы бойынша өзінің ұсыныстарын. Жалға алушылық ставкасы бойынша ұсыныстарын жабық конвертте ұсынуы қажет;

5) ақпараттық хабарда көрсетілген өзге құжаттар.

22. Тендерлік комиссия өтінімді қабылдау негізінде қажетті құжаттардың болуын тексереді. Егер құжаттар осы Ереженің 23 тармағында көрсетілген талаптарға сай келмеген жағдайда, тендерлік комиссия сол күні қағаз жүзінде өтінімді қабылдау және тіркеуден бас тартатын себебін көрсете отырып үміткерді хабардар етеді.

23. Тендерге қатысуға тілек білдірген тарап, өтінім тіркелгеннен кейін тендердің қатысушысы болып табылады.

Тендерге қатысушы өзінің өтінімін тендер басталуынан 1 күн бұрын жалға берушіге қағаз жүзінде себебін хабарлай отырып қайтарып алуға құқылы.

24. Тендерлік комиссия өтінімді қабылдау және тіркеу аяқталған күні өтінімді қабылдау және тіркеудің аяқталғаны туралы хаттамаға қол қояды.

Өтінімді қабылдау және тіркеу аяқталғандығы туралы хаттамада келесі мәліметтер мазмұндалуы тиіс:

- 1) тендер объектісі туралы мәліметтер;
- 2) тіркеуден өткен өтінімдердің саны және тізбесі;
- 3) қайтарылып алынған өтінімдердің саны және тізбесі (олар болған жағдайда).

6. Тендер рәсімі

25. Егер өтінімдерді қабылдау мерзімі аяқталған сәтте (үшінші және келесі тендерлерді қоспағанда) біреуден артық өтінім тіркелмесе, тендер өткізілмейтін болып саналады.

26. Тендер өткізілетін күні тендерлік комиссия мәжілісте тендер қатысушыларының ұсынысы берілген конвертті ашады және олардың ұсынысын жариялайды. Тендер комиссиясының мәжіліс хаттамасында бекітілетіндіктен конвертті ашар алдында комиссия оның тұтастығын тексереді.

Конвертті ашар алдында және ұсыныстарды жариялауда тендер қатысушылары және олардың уәкілетті өкілдері қатысуға құқылы.

27. Тендерлік комиссия ұсынылған ұсыныстардың тендерлік құжаттамада мазмұндалған талаптарға сәйкестігін тексереді. Егер ұсынылған ұсыныстар тендерлік құжаттамада мазмұндалған талаптарға сәйкес болмаған жағдайда көрсетілген ұсыныстар әрі қарай қарауға жатпайды және осындай өтінім берген жақ тендерге қатысушы мәртебесін жоғалтады және тендерлік комиссия мәжілісінің хаттамасында бекітіледі.

28. Конверт ашылып, ұсыныс жарияланғаннан кейін тендерлік комиссия ұсыныстарды бағалау және талқылауға тендер қатысушыларының (олардың өкілдерінің) қатысуға құқығы жоқ.

29. Тендер объектісін пайдалануда жалға алу төлемінің ең жоғарғы ставкасын ұсынған қатысушы тендер жеңімпазы болып табылады.

7. Тендер нәтижесін ресімдеу

30. Тендер жеңімпазын немесе тендер нәтижесі бойынша өзге шешімдерді анықтау тендер комиссиясының қорытындысы, жалға беруші бекіткен және тендерлік комиссияның мүшелері қол қойған хаттамамен ресімделеді.

Тендер жеңімпазын анықтаушы хаттамаға, тендерді жеңіп алған жақ та қол қояды.

Тендер нәтижесі туралы хаттаманың көшірмесі тендер жеңімпазына беріледі және оның мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасуға құқығын куәландыратын құжат болып табылады.

31. Хаттамада мазмұндалуы тиіс:

- 1) комиссия құрамы;
- 2) тендер объектісі туралы мәлімет;
- 3) тендер шарттары;
- 4) тендер қатысушылары және ұсыныстары туралы мәліметтер;
- 5) жеңімпаз туралы, жеңімпаздың тендерді жеңіп алу шарттары немесе жеңімпаздың болмауы себебі көрсетілген тендер қорытындысы бойынша өзге де шешімдер туралы мәліметтер;

6) мүліктік жалдау (жалға алу) шартына қол қоюдағы екі жақтың міндеттемелері.

32. Кепілдік жарна тендерлік комиссиямен анықталады. Жеңімпаз болмаған тендер қатысушыларына, кепілдік жарналары тендер аяқталған күннен 10 банкілік күндер мерзімінде, ал егер қаражат жалдаушының шотына тендер өткізілгеннен кейін аударылған жағдайда, аударылған күннен бастап 10 банкілік күндер ағымында қайтарылады.

33. Тендер нәтижелері туралы хаттама негізінде жеңімпаз тендер жеңімпаздарының ұсыныстарының шарттарына жауап беретін мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасуға міндетті.

34. Тендер жеңімпазына мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасу бойынша тендер объектісін пайдалану төлемінің есебіне енгізген кепілдік жарнасы саналады.

Жеңімпаз тендер жеңімпазының ұсыныстарының шарттарына жауап беретін тендер объектісіне мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасудан бас тартқан жағдайда кепілдік жарна қайтарылмайды.

35. Тендер жеңімпазы объектіден бас тартқан жағдайда, объектінің мүліктік жалдау (жалға алу) құқығы жалға алу ставкасында ұсынылған шарттарды қабылдауына сәйкес екінші жеңімпазға өтеді. Объектіден қос жеңімпаз бас тартқан жағдайда, жарияланған объектіге тендер қайтадан өткізіледі.

8. Мүліктік жалдау (жалға алу) шартын ресімдеу реті

36. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) мақсатты тағайындалған жалданушымен бірге ұсыну туралы шешімді жалға беруші қабылдағаннан кейін немесе тендер нәтижесі бойынша 10 күнтізбелік күн ағымында Басқарма талап еткен барлық құжаттардың ұсынылуымен объектінің техникалық қалпына өткізу-қабылдау актісінің құрастырылуымен мүліктік жалдау (жалға алу) шарты жасалады (шарттың үлгісі N 3 қосымша).

37. Мақсатты тағайындау бойынша объектіні беру кезінде жалға алу төлемі облыс әкімі бекіткен ставкалармен сәйкес белгіленеді.

38. Егер шартта өзгедей көзделмесе, жалдаушы арендалық төлемді және коммуналдық қызметті мүліктік жалдау (жалға алу) шартын жасасқан күннен бастап төлейді.

39. Мүліктік жалдау (жалға алу) шарты келесі жағдайларда мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін:

- 1) жалдаушының заңды тұлға ретінде жойылуы;
- 2) жалдаушыға өзге объектіні оның жазбаша келісімімен ұсынған жағдайда;
- 3) мүліктік жалдау (жалға алу) шартының талаптарын жалдаушының бұзуы;
- 4) жалдаушының жазбаша өтініші бойынша;
- 5) заңнамада немесе шартта көзделген өзге жағдайларда.

9. Мүліктік жалдау (жалға алу) объектісін беру тәртібі

40. Мүліктік жалдау (жалға алу) объектісін беру жалға беруші, жалдаушы өкілдерімен және акт бойынша балансұстаушымен жүзеге асырылады, онда көрсетіледі:

- 1) актіні құрастырудың орны және күні;
- 2) құжаттардың атауы және деректемелері, соған сәйкес өкілдердің, тараптардың мүддесін көрсетуге уәкілеттігі;
- 3) мүліктік жалдаудың (жалға алудың) шартына қол қойылған күн және нөмірі, осыған сәйкес объектіні беру жүзеге асырылады;
- 4) берілген объектінің жөндеуге келмейтіндерінің техникалық тізбесі мен техникалық жағдайы;
- 5) өкілдердің екі жақтың мөрімен куәландырылып қойылған қолдары.

41. Объектінің техникалық жағдайының өткізу-қабылдау актісі мемлекеттік және орыс тілінде 6 данадан құрастырылады, екі данасы жалға берушіде сақталады, екі данасы жалдаушыға, екі данасы балансұстаушыға беріледі.

42. Жалға беруші жалдаушыға объектіні беруді өзара мүліктік жалдау (жалға алу) келісіміне қол қойылғаннан кейін бір айдан аспайтын мерзімде қамтамасыз етуге міндетті.

43. Жалға алу төлемі бюджетке аударылады. ғимараттағы тұрғынжайдың бөлігін жалдау төлеміне есеп айырысуда ортақ пайдаланатын

орындардағы осы көлемді жалдаушымен бірге үйлесімді үлеспен пайдалануға қол жеткізуді ескеру қажет.

10. Ерекше жағдайлар

44. Мүліктік жалдау (жалға алу) келісімінің барлық шарттарын қалыпты және толық орындағанда жалдаушы объектіні әрі қарай сатып алу құқығымен мерзімінен бұрын сатып алуға құқылы.

45. Басқарма рұқсатымен жалға алу объектісін жақсартқан жағдайда жалдаушы шығындарын жалға алу төлемінің шотына есептеу түрінде қажетті құжаттарды және осы есептеуді жүргізу бойынша Басқарма бұйрығы шығарылғаннан кейін орнына салуға құқылы. Басқарманың рұқсатынсыз жалдаушының объектіні жақсартуға жұмсаған шығындары, егер олар жалға алған объекті үшін нұқсан келтіруден бөлінбейтін жағдайда өтеуге жатпайды (орнына салынбайды).

11. Мүліктік жалдау (жалға алу) шарттарының орындалуына бақылау жасау

46. Мүліктік жалдау (жалға алу) шарттарының орындалуына бақылау жасауды жалға беруші, әкімияттар мен салық органдары жүзеге асырады.

12. Даулардың шешілуі

47. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер бойынша мүліктік жалдау (жалға алу) шартының тараптары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алады.

48. Объектіні шарт бойынша мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруден туған даулар, екі жақтың өзара келісуімен немесе заңнамада белгіленген тәртіппен қарастырылады.

Аппарат басшысы

Мемлекеттік коммуналдық
меншік объектілерін (мүліктерін)
мүліктік жалдауға (жалға) беру
Ережесіне 1 қосымша

Шығыс Қазақстан облысының
коммуналдық меншік
басқармасының бастығы

Жалға немесе сенімді басқаруға беру

Тапсырысы

(жеке тұлғамен толтырылады)

1. _____

_____ пайдаланылмайтын тұрғын-жаймен танысып

_____ (кәсіпорынның аты)

_____ құрамына кіретін, мен _____

_____ берілген объектіні өнеркәсіп мақсатында (халыққа қызмет көрсету) және
осы тапсырыста көрсетілген менің ұсыныстарыма сәйкес (керегінің астын сызу
қажет) жалға пайдалануға (сенімді басқаруға) шарт жасасуға келісемін.

2. Менің тапсырысымды қараудың қорытындысы туралы шешімді мына
мекен жайға жіберулеріңізді сұраймыз: _____

Осы тапсырысқа келесі құжаттар қоса беріледі: _____

Қолы _____ " _____ " _____ 200__ ж.

Қабылданды " _____ " _____ 200__ ж. _____ сағат _____ минут

Қолы _____

Шартқа қол қойылғанға дейін осы тапсырыс біздің ұсыныстарымызды қабылдау туралы Сіздің жазбаша хабарламаңызбен бірге тараптар арасындағы шарт күші бар құжат болып саналады.

Күші жойылған

Мемлекеттік коммуналдық
меншік объектілерін (мүліктерін)
мүліктік жалдауға (жалға) беру
Ережесіне 2 қосымша

Шығыс Қазақстан облысының
коммуналдық меншік
басқармасының бастығы

Жалға немесе сенімді басқаруға беру

Тапсырысы

(заңды тұлғамен толтырылады)

кімнен: _____,

(тапсырыс берген заңды тұлғаның толық атауы)

1. Құрамына кіретін _____

_____ пайдаланылмайтын тұрғын-жаймен танысып

(кәсіпорынның аты)

Біз, төменде қол қоюшылар, тапсырысқа қол қоюға уәкілеттілер, берілген объектіні өнеркәсіп мақсатында (халыққа қызмет көрсету) және осы тапсырыста көрсетілген біздің ұсыныстарға сәйкес (керегінің астын сызу қажет) жалға пайдалануға (сенімді басқаруға) шарт жасасуға келісеміз.

2. Біздің тапсырысымызды қараудың қорытындысы туралы шешімді мына мекен жайға жіберулеріңізді сұраймыз: _____

Осы тапсырысқа келесі құжаттар қоса беріледі: _____

(заңды тұлғаның атауы)

(уәкілетті тұлғалардың лауазымы, Т.А.Ә.)

Қолы _____ " _____ " _____ 200__ ж.

Қабылданды " _____ " _____ 200__ ж. _____ сағат _____ минут

Қолы _____

Шартқа қол қойылғанға дейін осы тапсырыс біздің ұсыныстарымызды қабылдау туралы Сіздің жазбаша хабарламаңызбен бірге тараптар арасындағы шарт күші бар құжат болып саналады.

ҚҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Мемлекеттік коммуналдық меншіктің
пайдаланылмайтын объектілерін өтеусіз
беру құқығымен шағын кәсіпкерлік
субъектілеріне олардың ұсынған
ақпараттары негізінде мүліктік
жалдауға (жалға) немесе сенімді
басқаруға беру Ережесіне 3 қосымша

**Мемлекеттік коммуналдық меншік
объектілерін соңынан
өтеусіз беру құқығымен мүліктік жалға
(жалдауға) шағын кәсіпкерлік
субъектілердің меншігіне беру туралы
N _____ Шарт**

Өскемен қаласы

" ____ " _____ 200__ ж.

"Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы"
мемлекеттік мекемесі Басқарма бастығы атынан бұдан әрі "Жалға беруші"
"Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік
мекемесі туралы" Шығыс Қазақстан облысының әкімияты 2003 жылы 03-
желтоқсанда N 253 қаулысымен бекіткен Ереженің негізінде әрекет ететін бір
жағынан және _____ бұдан
әрі "Жалға алушы", _____
атынан _____

негізінде әрекет ететін екінші жағынан, "Шағын кәсіпкерлікті мемлекеттік
қолдау туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 19-маусымдағы N 131-
1 Заңына сәйкес осы Шартты төмендегілер туралы жасасты:

1. ШАРТТЫҢ ЗАТЫ

1.1 Осы Шартқа сәйкес Жалға беруші Жалға алушыға бір жыл мерзімге
мүліктік жалға (жалдауға) қосалқы жалға беру құқығынсыз келесі мүлікті (бұдан
әрі "жалдау объектісін") береді:

Жалға алушының ұсынған бизнес-ұсынысын және осы Шарттың келісімдерін сақтаған жағдайда соңынан қайтармасыз құқығымен меншікке беруге. Мұндайда осы Шарт әрекет ететін мерзімде берілетін объектіні өкім ету құқығы Басқармада қалады.

1.2 Шарттың қолданылатын мерзімі _____

_____ дейін.

2. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

2.1 _____

_____ балансындағы _____

_____ жалдау объектісі "Шығыс

Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, бұдан әрі "Басқарма" 200_ ж. "___" _____

N _____ Бұйрығының негізінде, тендер қорытындысы бойынша 200_ ж. "___" _____ N _____ комиссияның хаттамасына сәйкес мүліктік жалға (жалдауға) беріледі.

2.2 Жалдау объектісі мынадай күйде ұсынылады

_____ және

_____ үшін пайдаланылады.

2.3 Объектіні жалға қабылдау-беру және Шарттың бұзылуына байланысты объектіні қайтарып алу Жалға берушінің, Жалға алушының және Балансұстаушының өкілдерінен тұратын комиссиямен, Жалдау шартының бірден-бір бөлігі саналатын және объектінің қабылдау-беру мезетіндегі толық техникалық мінездемесі енгізілген қабылдау-беру актісін жасасу арқылы жүзеге асырылады.

2.4 Тараптардың заңды статусының немесе ұйымдық-құқықтық нысанының өзгеруі Шарттың мәнін өзгерте алмайды, барлық құқықтары және міндеттері, тараптар Шартты бұзуға, өзгерту енгізуге ниет білдірген немесе құқық нормалары оны қайта ресімдеуді талап еткен жағдайларды қоспағанда тиісті құқық иеленушілерге ауысады. Мұндайда тараптар заңды статустарының өзгеруі

туралы қайта тіркеу фактісінен кейін 10 күннен кешіктірмей бір-біріне хабарлауға міндетті.

3. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

3.1 Жалға беруші міндетті:

3.1.1 Объектіні осы Шартта қарастырылған қабылдау-беру актісі бойынша беруге.

3.1.2 Жалға алушыны Шарттың талаптарының өзгеруі, сонымен бірге жалдау төлемінің өзгеруі туралы байланыстың кез-келген түрін пайдалана отырып 15 күн бұрын хабардар етуге.

3.1.3 Жалдау төлемінің мөлшерін нормативтік актілердің өзгерістерін қоспаған жағдайда, жылына бір реттен жиі өзгертпеуге.

3.2 Жалға алушы міндетті:

3.2.1 Объектіні осы Шартта көрсетілген қабылдау-беру актісімен қабылдауға.

3.2.2 Жалдау төлемін уақытымен өткізуге.

3.2.3 Жалдау объектісін айырықша тек осы Шартта жағдайларына және ұсынылған бизнес-ұсынысқа сәйкес пайдалануға.

3.2.4 Объектіні тиісті қалыпта ұстауға, объектіге немесе онда орналасқан инженерлік коммуникацияларға зақым келтіретін іс-әрекет жасамауға және объектіні ағымды ұстауға шығатын барлық шығындарды (коммуналдық төлемдер, күзет, өрт қауіпсіздігі, ағымды жөндеу және т.б.) көтеруге.

3.2.5 Объектіге және оған жататын жер теліміне Басқарманың, санитарлық қадағалау қызметтерінің және басқа да ғимаратты пайдалану тәртібіне қатысты заңдар мен нормалардың сақталуын бақылайтын мемлекеттік органдардың өкілдерін кіргізуге және олар бекіткен мерзімде белгілеген кемшіліктерін жоюға.

3.2.6 Жалдау шартын бұзғаннан кейін 15 күннің ішінде объектіні одан әрі пайдаланылатын және жалға бергендегіден төмен емес қалпында қайтаруға.

3.2.7 Жалдау шартына отырғаннан кейін бір айдың ішінде жерді пайдалану құқығы мәселесін келісуге. Объектіні сәулет, тарих, мәдениет ескерткіші ретінде сақтауға бағытталған шарттарды орындауға.

3.2.8 Жалдаудан одан әрі бас тартқан (сонымен бірге мерзімінен бұрын) немесе жалдауға алған алаңның мөлшері және жалдау талаптары өзгерген жағдайда, Басқарманы бас тартқан шамадан бір ай бұрын жазбаша ескертуге.

3.2.9 Берілген Шарты жасасқан мерзімге сәйкес алты және он екі ай өткеннен кейін осы Шарттың бизнес-ұсыныстарының шарттары орындалуы туралы жазбаша есептемелерді Басқармаға ұсынуға.

4. ЖАЛГЕРЛІК ТӨЛЕМІ ЖӘНЕ ЕСЕП АЙЫРЫСУ ТӘРТІБІ

4.1 Жалгерлік төлемнің мөлшері айына _____
теңгені құрайды (есебі қоса беріледі).

4.2 Жалгерлік төлемі Жалға алушымен салық комитетіне ай сайын ағымдағы айдың 15-нен кешіктірілмей аударылады.

4.3 Жалгерлік төлемі жыл сайын Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің күнтізбелік жыл басында қолданылған қайта қаржыландыру мөлшеріне қарай жалгерлік төлемін арттыру арқылы тараптармен қайта қаралады.

4.4 Жалға алушы алдын-ала жалгерлік төлемін төлеуге құқықты.

4.5 Басқарманың ынтасымен Шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда (Шарттың 6.4 тармағында қарастырылған жағдайларды қоспағанда) алдын-ала төлеген жалгерлік төлемі Жалға алушыға қайтарылады.

4.6 Жалға алушының ынтасымен Шарт мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда онымен алдын-ала төленген жалгерлік төлемі қайтарылмайды.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1 Жалға алушымен осы Шартта қарастырылған жалгерлік төлемін уақытында аудармағаны үшін, ол әр мерзімі өткен күніне төлем ақысының 0,50 пайызы мөлшерінде өсім төлейді.

5.2 Тежеусіз күш жағдайлары пайда болған жағдайда тараптар міндеттемелерін орындамағаны үшін, олар басталған күннен 10 күн ішінде біріне жазбаша хабарлама берген жағдайда ғана босатылады.

5.3 Осы Шартта қарастырылған жағдайлардан басқа, тараптарға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамамен белгіленген жауапкершіліктер жүктеледі.

6. ҚОСЫМША ТАЛАПТАР

6.1 Коммуналдық төлемдер Жалға алушымен дербес және Балансұстаушымен Шартта белгіленген мерзімдерге сәйкес немесе қызмет көрсететін ұйымдармен тікелей төленеді.

6.2 Жалға берушінің ынтасымен жалдау Шарты мынадай жағдайларда мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін:

6.2.1 Егерде жалдау төлемі екі айдан артық төленбесе;

6.2.2 Жалға алушымен жалдау Шартының талаптары бұзылғанда;

6.2.3 Егер Жалға алушы екі ай бойы жалдау объектісін пайдаланбаса немесе оны басқа мақсатта пайдаланса;

6.2.4 Жалға алушы заңды тұлға ретінде жойылса;

6.2.5 Жалға алушыға оның жазбаша келісімі бойынша басқа объект ұсынылса;

6.2.6 Егер Жалға алушы әдейі немесе білместіктен жалдаған объектісінің халін елеулі нашарлатса;

6.2.7 Егер Жалға алушы жалдаған объектісін немесе оның бөлімшелерін қосалқы жалгерлікке, кепілдікке, жарғылық капиталына енгізгенге және басқадай бергенде.

6.3 Жалдау Шарты Жалға алушының ынтасымен 3.2.8 тармақтың талаптары сақтала отырып мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

6.4 Тараптар сот белгілеген тәртіппен ымыраға келе алмаған жағдайда барлық даулы мәселелерді келісім жүргізу арқылы шешеді.

6.5 Жалға берушіге объект уақытында қайтарылмаған жағдайда Шарт бұзылғаннан кейін, Жалға алушыдан объектіні пайдаланған барлық мерзімнен бес есе мөлшерде төлем өндіріледі.

6.6 Одан әрі жалгерліктен бас тартқан жағдайда (сонымен бірге мерзімінен бұрын) ол он бес күн мерзім ішінде төленбеген қарыздарын өтеуге міндетті және Балансұстаушыға қабылдау-беру актісі бойынша жалдау объектісін тапсырады.

6.7 Жалға алушымен жалдау объектісі еркін сақтандыруға жатады.

Жалға беруші объектідегі Жалға алушының мүлкінің сақталуына жауапкершілік артпайды.

6.8 Осы Шартқа өзгерістер мен толықтырулар, егер олар тараптардың қосымша келісімімен ресімделгенде ғана іс жүзінде қолданылады.

6.9 Жалға беруші берілген объектіні және Жалға алушымен ұсынылған бизнес-ұсынысты пайдалану бойынша алты ай өткеннен кейін, ал одан кейін осы Шартын қолдау мерзімі өткеннен кейін осы Шартын талаптары орындалуы жөнінде тексеру жүргізеді. Осы шарттың бизнес-ұсынысының талаптары қажетті түрде орындалғанда, Жалға алушының меншігіне жалдау объектісін Басқарма өтеусіз береді.

6.10 Жалға беруші Жалға алушыға жалдау төлемі есебінен объектіге күрделі жөндеу және ағымды жөндеу бойынша шығындарын өтемейді, сондай-ақ Жалға алушының қарыздары және басқада міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

7. ЕРЕКШЕ ЖАҒДАЙЛАР

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1 Шарт мемлекеттік және орыс тілінде, бірдей заңды күші бар төрт данада жасалған, оның екеуі Жалға берушіде, екеуі Жалға алушыда қалады.

Қосымшалар:

1. Жалгерлік төлем есебі бір парақта
2. Қабылдау-беру актісі үш парақта

ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ

Жалға беруші	Кәсіпкер
"Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі Өскемен қаласы, Горький көшесі, 61, тел.26-31-87; 26-96-23; 26-46-71 Қолы _____	Т.А.Ә. Мекенжайы Телефоны СТН Банк, есепшоты МФО және кор/шоты Қо- лы _____

Келісілді: "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесінің заңгері.

Күші жойылған

Шығыс Қазақстан облысы
әкімиятының 2004 жылғы
26 сәуірдегі N 445
қаулысына 2 қосымша

**Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін
сенімді басқаруға беру
ЕРЕЖЕСІ**

Осы ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, "Жекешелендіру туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 23-желтоқсандағы Заң күші бар Жарлығына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге және "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы облыс әкімиятының 2003 жылғы 03-желтоқсандағы N 253 қаулысына сәйкес әзірленген.

Ереже Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін кейіннен сатып алу құқығымен (құқығынсыз) сенімді басқаруға берудің бірыңғай тәртібін, сондай-ақ шарт талаптарының орындалуын бақылау механизмдерін айқындайды және барлық заңды және жеке тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

1. Жалпы ережелер

1. Осы ережеде келесі ұғымдар қолданылады:

1) Уәкілетті орган - коммуналдық меншік объектілерін иелену, пайдалану және өкілдік етуге өкілетті "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-Басқарма);

2) Сенімді басқаруға беру - мемлекет Басқарма атынан шарт негізінде коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығымен немесе сатып алу құқығынсыз иеленуге, пайдалануға (билік ету құқығынсыз) беру;

3) Сенімді басқару - сенімді басқару шартында бекітілген өкілеттік шегінде Сенім білдірушінің мүддесінде немесе оларға көрсетілген басқа тұлғаның мүддесінде (пайдаға алушы) жүзеге асырылатын, сенімді басқарушының оның иеленуіне және пайдалануына (билік ету құқығынсыз) берілген мемлекеттік мүлікті өз атынан басқару бойынша қызметі;

4) Тендер - шарттың неғұрлым пайдалы талаптарын айқындауға бағытталған, коммуналдық меншік объектілерін сатып алу құқығымен сенімді басқаруға беру бойынша конкурс өткізу тәсілі;

5) Әлеуетті қатысушы- тендер процесінде шарт жасасуға мақсаттанған мемлекеттік емес заңды тұлға, жеке тұлға немесе шағын кәсіпкер;

6) Тендерлік құжат - тендер жүргізудің талаптары мен тәртіптерін баяндайтын, тендер өтінімін дайындау мақсатында уәкілетті органмен әлеуетті қатысушыға тапсырылатын құжат;

7) Тендерлік өтінім - тендер құжатына сәйкес құрастырылған әлеуетті қатысушының тендерлік ұсынысы;

8) Тендерлік өтінімді кепілдікпен қамтамасыз ету - тендерге қатысуға тілек білдірген әлеуетті қатысушының кепілдік жарна ретінде тапсырған қаражаты;

9) Тендерлік комиссия - осы ережеде бекітілгендей, объектіні сенімді басқаруға бергенде туатын жағдайлар мен тәсілдер енгізілген шартты жасасуға, тендерді ұйымдастыру үшін құрылған басқарманың қызметкерлерінен және басқа мүдделі органдардан тұратын комиссия;

10) Сенімді басқарушы - коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға Басқармамен Шарт жасасқан қатысушы;

11) Объект - мемлекеттік кәсіпорындар (мүлкі), акционерлік қоғам акцияларының мемлекеттік пакеті, сенімді басқаруға берілетін коммуналдық меншікке қарасты шаруашылық серіктестіктеріндегі мемлекеттік үлес;

12) Объектіні басқаруға шарт - Басқарма мен Сенімді басқарушы арасында жасалынған азаматтық-құқықтық шарт (мәміле).

2. Тек қана мемлекеттік меншік объектілері болып саналатын сәулет, тарих және мәдениет ескерткіштері сәулет және тарихи-мәдени мұраға құзыретті органдардың жөндеуге және пайдалануға жазбаша келісімдері бойынша ғана сатып алу құқығынсыз жедел басқаруға беріледі.

3. Мемлекеттік коммуналдық меншікті сенімді басқаруға беру кейіннен сатып алу құқығымен сондай-ақ кейіннен сатып алуға құқығынсыз жүзеге асырылады.

4. Өтінушіге ұсынылған талапты қанағаттандыратын, бір уақытта екі немесе одан да көп өтінімдер болса, объектіні сенімді басқаруға және/немесе сатып алу құқығы тек қана тендер қорытындысы бойынша берілуі мүмкін.

5. Шартқа отыру дегеніміз мемлекетпен объектіні иеленуге, пайдалануға (өкімдік ету құқығынсыз) қатысушыға беруді ресімдеу, одан объектіге байланысты қажетті қалыпта ресімделген белгілі бір жағдайларды атқаруды талап ету.

6. Мүлікті сенімді басқаруға беру туралы шешім Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасымен қабылданады:

1) кейіннен сатып алу құқығынсыз шешілгендерді балансұстаушының және оның мемлекеттік басқару органының (құрылтайшысының) жазбаша келісімі негізінде;

2) сатып алу құқығымен шешілгендерді - балансұстаушының, оның мемлекеттік басқару органының (құрылтайшысының) және жергілікті атқару органдарының жазбаша келісімі негізінде.

2. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға беру туралы өтінімдерді қарау

7. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін сенімді басқаруға қабылдау туралы өтінімді кез-келген заңды немесе жеке тұлға бере алады.

Түскен өтінімдерді қарау және олар жайында шешім қабылдау бір ай мерзімде жүргізіледі.

8. Қатысуға талапкерге ұсынуға қажетті құжаттар:

- 1) объектіні сенімді басқаруға алуға өтінім;
- 2) объектіні пайдалану туралы ұсыныстар;
- 3) балансұстаушының жазбаша келісімі;
- 4) құрылтай құжаттарының көшірмелері;
- 5) төл құжатының немесе жеке басының куәлігінің көшірмесі, жеке кәсіпкерлікке тіркелген куәлігінің көшірмесі (қажет болғанда), салық төлеушінің тіркеу нөмірі, тұрғылықты жерінен анықтама (жеке тұлғаларға).

Құжаттар пакетін толық тапсырмаған жағдайда Басқарма өтінімді қараусыз қайтарып беруге құқылы.

9. Объектіні сенімді басқаруға беру шешімі, келісім шартқа отыруға негіз беретін бұйрықпен ресімделеді.

3. Тендерді ұйымдастыру

10. "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі өз құзыреті шегінде тендер ұйымдастырушы болып табылады.

11. Коммуналдық меншік басқармасы қызметкерлеріне тендерді өткізу барысында әлеуетті қатысушылар ретінде қатысуға тыйым салынады. Олар әлеуетті қатысушының лауазымды немесе сенімді адамдарының жақын туысқандары болса (ата-аналары, жұбайы, ағайындары, әпкелері, балалары), немесе басқа түрде тендердің қорытындысына мүдделілік көрсетсе тендерлік комиссияның мүшесі бола алмайды.

11. Жекелеген коммуналдық меншік объектілеріне тендерді өткізу туралы хабарлама 15 күннен кем емес, ал мемлекеттік акция пакеттері мен мемлекеттік үлес бойынша - 30 күннен кем емес уақыт қалғанда облыстық ресми баспасөзде жариялануға тиіс.

4. Тендерлік комиссияның қызметі мен ұйымдастыру тәртібі

13. Тендерлік комиссия, тендерлік комиссия құру туралы бұйрық шыққан мерзімнен бастап тендерді өткізіп сенімді басқару шарты күшіне енгенге дейін қызмет етеді.

14. Тендерлік комиссияның мүшелерінің саны тақ болуы қажет. Тендерлік комиссияның төрағасы болып басқарманың өкілі тағайындалады.

15. Тендерлік комиссия келесі функцияларды атқарады:

1) тендер шарттарын және жеңімпаздарын анықтау өлшемдерін әзірлейді;

2) тендерді өткізу туралы мерзімде баспасөзде хабарландыру жариялайды;

3) қажет жағдайда тендерлік құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

4) тендерлік өтінімдер салынған конверттердің сақталуын қамтамасыз етеді;

5) тендерлік өтінімдер салынған конверттерді ашады;

6) тендерлік өтінімдерді қарайды, бағалайды, салыстырады;

7) Осы ережеге сәйкес тендерлік өтінімдерді кейін қайтарады;

8) Тендерлік өтінім салынған конверттерді ашуға он күнтізбелік күннен аспайтын мерзім қалғанда конкурстың қорытындысын шығарады;

9) тендерге қатысушыларды тендердің қорытындысымен таныстырады.

16. Тендерлік комиссияның шешімі ашық дауыспен қабылданады және оған комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс бергенде қабылданды деп есептеледі. Егер дауыстар тепе-теңдікке ұшыраса комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі.

17. Тендерлік комиссияның мүшесі жазбаша түрде баяндалатын тендердің қорытындысы жинақталатын немесе конверттерді ашу хаттамасына қосымша ұсынылатын ерекше пікірге құқығы бар.

18. Тендерлік комиссияның хатшысы тендерлік комиссияға мүше бола алмайды және тендерлік комиссия шешім қабылдағанда дауыс беруге құқығы жоқ.

Тендерлік комиссияның хатшысы қажетті құжаттарды, материалдарды, әлеуетті қатысушылардан тендерлік өтінімі бар конверттерді қабылдайды, түскен тендерлік өтінім тіркейтін журналды жүргізеді, әлеуетті қатысушыларға тендердің құжаттарын ұсынады және тендердің құжаттарын алған әлеуетті қатысушыларды тіркейтін журналды жүргізеді, тендерлік комиссияның жиыны өткеннен кейін хаттамаларын ресімдейді.

19. Техникалық сарапшылар тендерлік комиссияның құрамына кірмейді және тендерлік комиссияның шешім қабылдауына дауыс беруге құқығы жоқ.

Техникалық сарапшылар әлеуетті қатысушылар ұсынған материалдық, қаржылық қорларының және тендерлік құжаттарының қызметінің талаптарына сәйкес қорытынды береді. Сараптама қорытындысы жазбаша түрде ресімделеді және тендерлік комиссия жиынының хаттамасына қосымша ұсынылады.

5. Қатысушыларға қойылатын талаптар

20. Тендерге өтінім мен басқа құжаттарды уақтылы тапсырған жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар қатыса алады.

Одан басқа өтініш берген жеке тұлғаның тиісті білімі және сол немесе тектес салада тәжірибесі болуға тиіс, ал заңды тұлғаның Объектіні басқару үшін жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес өкілі болуға тиіс.

21. Тендерге қатысу үшін тендерлік комиссияға табыс етілетін құжаттар:

1) тендерді ұйымдастырушылардың бекіткен нысаны бойынша тендерге қатысуға өтінім;

2) осы қызмет құқығын растайтын куәлік, лицензия, патент және басқа құжаттар көшірмесі;

3) тендер шарттары туралы, объектіні басқару бойынша инвестициялық жобалар тиімділігінің экономикалық және коммерциялық есеп айырысуы жазбаша түрдегі, жеке конвертке салынған ұсыныстары бар бизнес-жоспар;

4) Қатысушының қаржылық тұрақтылығын растайтын құжаттар;

Заңды тұлғалар - нотариуспен куәландырылған құрылтай құжаттарын қосымша ұсынады, сондай-ақ тиісті органдарда мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжаттарды тапсырады. Қатысушы объектінің түріне байланысты қажетті басқа құжаттарды тапсыруына болады;

5) осы ережемен танысқандығы туралы тиісті түрде ресімделген қолхат.

22. Өтінімдерді қабылдау тендерді өткізетін күнге бір күн қалғанда аяқталады.

Белгіленген мерзім өткеннен кейін өтінімдер мен құжаттарды қабылдау тоқтатылады.

Тендерге қатысуға өтінім берген қатысушылар туралы мәліметтер жарияланбайды.

23. Өтінімдері қарауға қабылданбаған немесе кері қайтарылған өтінім білдірушілер 7 күн ішінде себептері көрсетіліп, тендерлік комиссиямен хабардар етіледі.

24. Тендерге қатысушы өз өтінімін тендерлік өтінімді тапсырудың соңғы мерзімі өткенге дейін жазбаша түрде хабарлап, өз ұсынысын кері қайтара алады.

6. Тендерлік өтінімді қамтамасыз ету

25. Әлеуетті қатысушы тендерлік өтінімді қамтамасыз етуге міндетті.

Тендерлік өтінімді ұстауды, формасы мен қамтамасыз ету мөлшерін тендерді ұйымдастырушы анықтайды. Өтінімдерді қамтамасыз ететін ақша қаражаттары тендер шарттарына сәйкес, тендерлік өтінімдер тапсыру мерзімінің соңғы мерзімі өткенге дейін ұйымдастырушы есебіне аударылады.

26. Тендердің жеңімпазы болмаған тендер қатысушысына, сондай-ақ тендер рәсімінің жеңімпазы анықталмай тоқтатылғанда, тендер өтінімдерінің соңғы ұсыну мерзімі өткенге дейін тендер өтінімін қайтарып алған жағдайларда, кепілдік жарналары тендердің жеңімпазы жарияланған күннен бастап санағанда 20 банктік күн ішінде қатысушыларға қайтарылады.

27. Тендерді ұйымдастырушы тендерлік өтінімдер тапсыру мерзімінің соңғы мерзімі өткеннен соң тендерлік өтінім қайтарып алған әлеуетті қатысушыға және тендерді жеңген Қатысушыға өткізген кепілдік жарнасын қайтармайды, кепілдік жарна тендердің жеңімпазына объектіні сатып алу есебіне есептеледі.

7. Тендерді өткізу тәртібі

28. Тендерлік комиссия тендердің талаптарына ұсынысы бар конверттерді құжаттарда көрсетілген мекенжай бойынша сол күні және уақытта, тендер талаптары бойынша келген барлық әлеуетті қатысушылар немесе олардың уәкілеттіктерінің қатысуымен ашады.

29. Тендерлік комиссия қатысушылардың ұсыныстарын жеңімпазды анықтау критерийіне (критерийлеріне) орай қарайды. Тендерлік комиссия жобалардың тәуелсіз сараптамасын өткізуге құқылы.

30. Тендерлік комиссияның шешімі оның мүшелерінің дауыстарының қарапайым көпшілігімен қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда төраға дауысы шешуші болып табылады. Бұл жағдайда тендерлік комиссияға Объект жұмысын жақсартуға бағытталған қосымша ұсыныс жасаған қатысушы жеңімпаз болып табылады.

31. Тендерлік комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді, оған тендерлік комиссияның төрағасы, мүшелері және жеңімпазы қол қояды.

Комиссия мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіріп оны хаттамаға қоса беруге құқылы, бұл туралы белгі жасалады.

Тендерге қатысушылар жеңімпаз жарияланған соң 30 күнтізбелік күн ішінде тендердің қорытындысына өзінің наразылығын білдіре алады.

32. Тендердің қорытындыларын жеңімпаз жарияланған соң Басқарма 5 күнтізбелік күн ішінде бекітеді.

Тендердің қорытындылары бекітілмеген, тендерге қатысуға өтінім түспеген жағдайда немесе тендерлік комиссия жеңімпаз жоқ деп шешім қабылдаған жағдайда басқарма тиісті комиссияға тендер шартын өзгерту туралы ұсыныс жасап жаңа тендер жариялауға құқылы.

33. Үшінші және келесі жолдары тендерге қатысуға тек жалғыз өтінім түскен жағдайда, тендер өтпеген деп мойындалып, объект жалғыз қатысушыға сенімді басқаруға берілуі мүмкін.

8. Шарт жасасу

34. Басқарма тендер қорытындыларын бекіткеннен кейін тараптар объектіні басқару шартына 10 күннен кешіктірмей қол қоюға тиіс.

35. Тараптар қол қойған объектіні сенімді басқаруға жасалған қабылдап алу - беру актісі Шарттың құрамдас бөлігі болып табылады.

36. Егер тендер жеңімпазы деп танылған әлеуетті қатысушы бекітілген мерзімде шартқа қол қоймаса, Басқарма тендер жеңімпазына ұсынғаннан соң, ұсынысы неғұрлым қолайлы болып табылған басқа тендерге қатысушымен шарт жасасуға құқылы.

37. Берілген объектілер бойынша өндірістік қызметке рұқсат ететін құжаттарды (лицензиялар және т.б.) белгіленген тәртіпте алу Басқарушыға жүктеледі.

9. Шарт талаптары

38. Объектінің өзгешелігіне байланысты әр жеке жағдайларда талаптар өзгеруі мүмкін. Мұндайда тендерлік комиссия объектінің салалық-құрылымдық

мақсатына байланысты шартты, сенімді басқаруға берілетін нысанды есепке ала отырып, қарайды:

- 1) жеке объектілерді (мүлікті);
 - 2) мүліктік кешендерді;
 - 3) акционерлік қоғамдардың мемлекеттік пакет акциясын және шаруашылық серіктестіктердегі мемлекеттің қатысу үлесін;
39. Сенімді басқарудың негізгі шарттары болып табылатындар:
- 1) тендердің шарттарын міндетті түрде орындау;
 - 2) өндірістің бағытын, көлемін белгілі деңгейде сақтау немесе кейін көбейту;
 - 3) объектінің мүліктік кешеніне кіретін әлеуметтік сала объектілерін қаржыландыру және ұстау;
 - 4) барлық немесе Шартта белгіленген жұмыс орнын сақтау;
 - 5) әлеуметтік кепілдіктерді қамтамасыз ету, объектідегі жұмысшылар өмірін және денсаулығын өндірістік жарақаттандырудан сақтандыру;
 - 6) объектінің мүлкін өрттен, жарылыстардан, апаттардан сақтандыру;
 - 7) өнімнің сапасын және оның бәсекеге жарамдылығын көтеру, өндіріс шығынын төмендету;
 - 8) шартта ескертілген мерзімде қабылдап алу-беру актісіне қол қойылған сәттегі барлық қарыздарын жою (өтеу);
 - 9) жер қойнауы, қоршаған орта және еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін сақтау;
 - 10) қаржы қаражат тарту жөніндегі міндеттемелер: несие -тауарлық құралдарға, айналымдағы қаражатқа, инвестициялық;
 - 11) монополияға қарсы реттеуге жататын шығаратын өнім (тауар, қызмет) бағасының деңгейі жөнінде мәліметтер;
 - 12) отандық тауар өндірушілер үшін өзара тиімді баға бойынша ішкі рынок қажеттілігін қанағаттандыру жөніндегі міндеттемелер;

13) басқарушы фирмалардың ортақ және ұзақ мерзімге инвестициялық бағдарламаны жүзеге асыру жөніндегі міндеттемелері мен құқықтары, аймақтар мен салалардың мемлекеттік инвестициялық стратегиясына сәйкес келу;

14) басқарушы фирмалардың қаржы тұрақтылығын қамтамасыз ететін объектіні қайта құрылымдау толық бағдарламасы бойынша ұсыныс;

15) объектіні жұмылдыру қуатын қолдау.

10. Шарттың мерзімі

40. Басқарма мен Басқарушы арасындағы шарт оған қол қойылған күннен немесе оның мемлекеттік тіркеуден өткен мерзімнен бастап күшіне енеді. Шарт мерзімі объект маңызына байланысты анықталады.

11. Ерекше жағдайлар

41. Шарттың барлық талаптарын тиісті түрде және толық орындағаны үшін Басқарушы объектіні сатып алуға, соның ішінде жедел түрде сатып алуға құқылы.

12. Тараптардың жауапкершілігі

42. Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған және/немесе тиісті түрде орындамаған жағдайда тараптар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікке тартылады.

43. Шарт талаптары мен шарттарын бұзатын тікелей немесе жасырын нысанда жасалған мәмілелер жарамсыз деп танылады, ал олардың жасалуына кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікке тартылады. Жауапкершілікке тартылу кінәлі тұлғаларды келтірілген залалдың орнын толтырудан босатпайды.

44. Осы Ережеде көрсетілмеген негіздер бойынша және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленбеген шарт бұзылған жағдайда, кінәлі тарап екінші тараптан осындай бұзу салдарынан материалдық залалдарды қосқанда барлық тікелей залалдарды өтеу туралы талап қоюға болады.

13. Форс-мажор

45. Тежеусіз күш жағдайының (форс-мажор) салдарынан тараптар міндеттерін толық немесе ішінара орындамаған жағдайда, сондай-ақ жасасылған Шарт бойынша оларды орындауда кідіріс болмаған жағдайда, олар жауапкершіліктен босатылады. Тежеусіз күш жағдайларына тараптардың бақылау шегінен шығатын кез-келген оқиғалар жатады, нақты айтқанда: әскери қақтығыстар, табиғи апаттар, зіл-залалар (тасқын, жер сілкіну т.б.).

46. Форс-мажорлық жағдайлар пайда болған жағдайда зәбірленуші тарап дереу, жазбаша түрде оқиғаның басталған күнін көрсетіп бұл туралы екінші тарапқа хабарлама беруге және форс-мажорлық жағдайды растауды табыс етуге тиіс.

47. Жасасылған Шарт жағдайлары бойынша міндеттемелерді орындау форс-мажорлық жағдай әрекет еткен мерзімге шегеріледі.

14. Шарт талаптарының орындалуын бақылау

48. Шарт талаптарын орындауға бақылау жасауды Басқарма жүзеге асырады. Осы мақсатпен Басқарма тиесілі ведомстволардың өкілдерінен тұратын жұмыс тобын құруына болады. Жұмыс тобы өз жұмысын келісім шартқа сәйкес Басқарушының міндеттемелерін ескере отырып ұйымдастырады, ал ол жұмыс тобының қарауына құжаттарды (есептерді) белгіленген мерзімде және бекітілген нысандар бойынша табыс етеді.

15. Шарт талаптарының қолдануын тоқтату

49. Шарт өз қолдануын келесі себептердің бірі бойынша тоқтатады:

- 1) Шарттың қолдану мерзімі аяқталған жағдайда, егер оның қолдануы тараптардың келісуі бойынша ұзартылмаса;
- 2) тараптардың біреуі шарт талаптарын орындамайды немесе бұзады, тежеусіз күш жағдайымен (форс-мажор) байланысты жағдайлардан басқа;
- 3) тараптардың біреуі өз мүддесінің бөлігін үшінші тарапқа екінші тараптың келісімінсіз қайта табыстаған жағдайда;
- 4) соттың тиісті шешімінің негізінде;
- 5) сатып алу жағдайында.

50. Басқарушы шартта белгіленген мерзімде объектінің жұмысын қамтамасыз ету бойынша міндеттемелерін орындамаған жағдайда Басқарма Басқарушыны 15 күн бұрын ескертіп, Шартты бір жақты түрде бұзуға құқылы.

16. Дауларды шешу

51. Осы ережемен реттелмеген барлық мәселелер бойынша тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

52. Объектіні және/немесе Шарт бойынша акциялардың мемлекеттік пакетін, мемлекеттік үлесті басқару құқығын беру кезінде пайда болған дауларды тараптар өзара келісіп немесе сот тәртібі бойынша қарайды. Тараптардың 30 (отыз) күн ішінде оларды шешуге мүмкіндіктері болмаған жағдайда, олар түпкілікті шешуін табу үшін тиісті сот органына беріледі.

Аппарат басшысы

Күші жойылған

Шығыс Қазақстан облысы
әкімиятының 2004 жылғы
26 сәуірдегі N 445
қаулысына 3 қосымша

**Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін жедел
басқару құқығына немесе шаруашылық жүргізуге беру,
сондай-ақ заңды тұлғаларға уақытша өтеусіз пайдалануға беру (бекіту)
ЕРЕЖЕСІ**

Коммуналдық меншік объектілерін мемлекеттік заңды тұлғалардың балансына жедел басқаруына немесе шаруашылық жүргізуіне беру тәртібі, сондай-ақ мемлекеттік заңды тұлғалардың уақытша өтеусіз пайдалануы туралы Ереже Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23-қаңтардағы N 148-II Заңына, "Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік коммуналдық меншік тізілімі туралы" облыс әкімиятының 2002 жылғы 15-шілдедегі N 212 қаулысымен бекітілген Ережеге, "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесі туралы облыс әкімиятының 2003 жылғы 3-желтоқсандағы N 253 қаулысымен бекітілген Ережеге сәйкес әзірленді.

1. Жалпы ережелер

1. Коммуналдық меншік объектілерін мемлекеттік заңды тұлғалардың балансына жедел басқаруына немесе шаруашылық жүргізуіне беру тәртібі, сондай-ақ мемлекеттік заңды тұлғалардың уақытша өтеусіз пайдалануына беру (бекітілу) туралы шешімді Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы (одан әрі-Басқарма) өз құзыреті шегінде ерікті қабылдайды.

**2 . Мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар балансына
коммуналдық меншік объектілерін беру (бекіту), сондай-ақ
мемлекеттік заңды тұлғалардың уақытша өтеусіз
пайдалануына беру тәртібі**

2. Балансына немесе уақытша өтеусіз пайдалануына объект берілетін (бекітілетін) заңды тұлға Басқармаға келесі құжаттарды тапсырады:

- 1) объектінің (мүліктің) берілуі (бекітілуі) туралы жазбаша қолдаухат;
- 2) құқығын бекітетін құжаттар көшірмесі (заңды тұлғаның тіркелуі туралы куәлік, статкарточка, жарғы немесе ереже);
- 3) балансұстаушының объектіні беруге келісімі;
- 4) объектіні қабылдаған кездегі болашақ балансұстаушының жазбаша келісімі;
- 5) әр объект бойынша жеке техникалық мінездеме, бастапқы және қалдық құны, тозуы көрсетілген баланұстаушының анықтамасы;
- 6) өткізіп беретін және қабылдап алатын мемлекеттік басқару ұйымының келісімі (қолдаухаты);
- 7) жергілікті атқарушы органның жазбаша келісімі.

3. Коммуналдық меншік объектілерін баланстан балансқа беру (бекіту), құжаттар жинағы толық алған мезеттен бастап бұйрықпен ресімделеді.

4. Мемлекеттік мекемелер мен мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорындардың балансына коммуналдық меншік объектілерін беру (бекіту) жедел басқару құқығында жүзеге асырылады.
5. Мемлекеттік коммуналдық кәсіпорындардың балансына коммуналдық меншік объектілерін беру шаруашылық жүргізу құқығында жүзеге асырылады.
6. Бұйрық негізінде объектіні қабылдап алу-беру жүргізіледі және ОС-бухгалтерлік формасы бойынша акт түпнұсқасы коммуналдық меншік Басқармасына бекітуге ұсынылады.
7. Коммуналдық меншік объектілерін уақытша өтеусіз пайдалануға жасалған бұйрық шарт жасасу және қабылдап алу- беру актісін құрастыру үшін негіз болып табылады.

Коммуналдық меншік объектісін уақытша өтеусіз пайдалануға беру жөніндегі шартта көзделуге тиіс жағдайлар.

8. Басқарма міндеттемелері:

- 1) коммуналдық меншік объектісін уақтылы шартта белгіленген мерзімде тапсыру;

2) шарт талаптарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру.

9. Пайдаланушы міндеттемелері:

- 1) объектіні шарт талаптарына сәйкес пайдалану;
- 2) объектінің ұқыпты ұстау, өз есебінен ағымдағы және күрделі жөндеу өткізу;
- 3) оны ұстауға шығатын шығынға жауапкершілікті атқару;
- 4) объектіні сақтауға жауапкершілікті атқару;
- 5) қабылдап алу-беру актісі бойынша шарт тоқтағаннан соң объектіні берген кездегі жағдайынан төмендетпей, өтелімді есептей қайтару;
- 6) шартты бір жылдан артық мерзімге жасасқан жағдайда өтеусіз пайдалану құқығын мемлекеттік тіркеуден өткізу.

10. Заңды тұлғалар "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі тіркеу қызметі комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша жылжымайтын мүлік жөніндегі орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнында жедел басқару немесе шаруашылық жүргізу құқығын тіркегеннен соң "Шығыс Қазақстан облысының коммуналдық меншік басқармасы" мемлекеттік мекемесіне осы тіркелу туралы куәлік көшірмесін ұсынады.

4. Қорытынды ереже

11. Мемлекеттік коммуналдық меншік объектілерін жедел басқару құқығына немесе шаруашылық жүргізуге беру, сондай-ақ заңды тұлғаларға уақытша өтеусіз пайдалануға берудің (бекітудің) қолданыстағы тәртібін бұзған жағдайда бұған кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген жауапкершілікке тартылады.

12. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

Аппарат басшысы