

**Порядок предоставления в имущественный наем (аренду)
нежилых помещений, находящихся в доверительном управлении
АО «Samruk-Kazyna Construction»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления в имущественный наем (аренду) нежилых помещений, находящихся в доверительном управлении АО «Samruk-Kazyna Construction», разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «Samruk-Kazyna Construction» (далее – Общество).

2. В случае изменения законодательства Республики Казахстан и/или иных изменений внешней/внутренней среды, настоящий Порядок подлежит пересмотру в части соответствующих изменений.

2. Основные термины, понятия и определения

3. В настоящем Порядке используются следующие основные термины, понятия и определения:

- 1) **собственник нежилых помещений** - АО «Самрук-Қазына»;
- 2) **арендатор** – физическое или юридическое лицо, получившее нежилое помещение во временное владение и пользование на условиях, предусмотренных Договором аренды;
- 3) **арендная плата** – сумма денежных средств, подлежащая к оплате за объект найма за период (месяц, день) согласно Договору аренды;
- 4) **договор аренды нежилого помещения (Договор аренды)** – договор имущественного найма (аренды) нежилого помещения, заключенный между Обществом и арендатором;
- 5) **имущественный наем (аренда)** – предоставление нежилого помещения во временное владение и пользование, находящегося по адресу: г. Нур-Султан, улица Сыганак, строение 17/10;
- 6) **комиссия** – постоянно действующий орган, создаваемый на основании приказа председателя Правления Общества, либо лица, исполняющим его обязанности;
- 7) **конкурсная заявка** – пакет документов потенциального арендатора нежилого помещения, содержащий заявку на участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем объектов, а также необходимые документы требуемые в соответствии с настоящим Порядком;
- 8) **нежилое помещение** – любое помещение, (часть помещения, офис, столовая, кафе, склады и пр.) принадлежащее АО «Самрук-Қазына» на праве собственности и находящихся в доверительном управлении Общества;

9) **ответственное подразделение** – структурное подразделение Общества, ответственное за предоставление в имущественный наем (аренду) нежилых помещений;

10) **потенциальный арендатор/участник** – физическое или юридическое лицо, претендующее на заключение Договора аренды;

11) **долгосрочный договор (Долгосрочный договор аренды)** - договор имущественного найма (аренды) нежилого помещения, заключенный на срок более 12 (двенадцати) месяцев.

3. Порядок подачи объявления на аренду нежилого помещения и проведения конкурса по выбору потенциального арендатора

4. Ответственное подразделение Общества, в случае наличия свободных нежилых помещений, с целью их передачи в аренду публикует объявление о проведении конкурса на сайте Общества не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до объявленной даты проведения конкурса.

5. Объявление о проведении конкурса должно включать следующие сведения:

1) сведения о нежилом помещении (техническая спецификация, целевое назначение, место нахождение);

2) условия предоставления в аренду (срок договора аренды, размер ежемесячной арендной платы/стоимость 1 кв.м. площади);

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) сроки принятия заявок на участие в конкурсе;

5) другая информация по усмотрению Общества.

4. Формирование и состав конкурсной комиссии

6. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Общества. Общее количество членов конкурсной комиссии должно быть нечетным, но не менее 5 (пяти) человек.

7. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены конкурсной комиссии.

8. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего числа, присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии проводится при условии присутствия простого большинства состава конкурсной комиссии и оформляются протоколом, который подписывается присутствовавшими членами и секретарем конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не имеет права голоса при принятии конкурсной комиссией решения.

5. Секретарь конкурсной комиссии

10. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организацию и проведение конкурса с выполнением следующих функций:

- 1) организывает работу по публикации объявления о проведении конкурса;
- 2) принимает от участников конкурса конверты с конкурсными заявками в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего Порядка;
- 3) подготавливает все необходимые документы и материалы для проведения конкурса в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;
- 4) оформляет протокол заседания конкурсной комиссии после проведения конкурса согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- 5) ведет журнал регистрации поступивших конкурсных заявок и участников конкурса;
- 6) производит вскрытие конвертов.

6. Прием и рассмотрение заявок на участие в конкурсе

11. Для участия в конкурсе потенциальному арендатору в установленные Обществом сроки необходимо представить:

- 1) заявку на участие в конкурсе (согласно приложению 1 к настоящему Порядку) с указанием предложения по стоимости за 1 квадратный метр/арендного платежа за месяц, которая должна быть не ниже минимальной тарифной ставки (цены) в месяц, установленной Обществом. Заявка заверяется подписью первого руководителя и печатью (при наличии);
- 2) предложение по использованию нежилого помещения в соответствии с условиями конкурса согласно технической спецификации;
- 3) для юридических лиц - заверенные нотариально копии учредительных документов, документ, удостоверяющий полномочия представителя, справку о государственной регистрации юридического лица;
- 4) для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность - копию паспорта или удостоверения личности, справка о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

12. Рассмотрение поступивших заявок и принятие решений принимается конкурсной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней.

13. По результатам рассмотрения заявки конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении нежилого помещения в имущественный наем (аренду);
- 2) о проведении повторного конкурса по данному нежилому помещению;
- 3) об отказе с указанием причин в письменном виде.

14. При наличии двух и более заявок, удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к заявителям, сдача нежилых помещений в имущественный наем (аренду) возможна только по итогам отбора.

15. Заявка на участие в конкурсе и соответствующие документы предоставляются Обществу в запечатанном конверте, в случае разбивки

конкурса по лотам, потенциальный арендатор предоставляет документы на участие в конкурсе отдельно на каждый лот.

16. Секретарь конкурсной комиссии отказывает в принятии и последующей регистрации конкурсной заявки, если конверт имеет разрывы и иные внешние повреждения, допускающие возможность изъятия документации до момента проведения конкурса, а также в случае подачи заявки после обозначенного в объявлении времени прекращения приема заявок, с составлением соответствующего акта.

7. Порядок проведения отбора заявок

17. Комиссия со дня вскрытия конвертов с заявками рассматривает заявки на предмет полноты и соответствия требованиям настоящего Порядка.

В случае необходимости установления достоверности представленных потенциальным арендатором документов, конкурсная комиссия в письменной форме запрашивает необходимую информацию у соответствующих государственных органов, юридических лиц и потенциального арендатора.

18. Конкурсная комиссия отклоняет заявку потенциального арендатора в следующих случаях:

- 1) несоответствия требованиям настоящего Порядка;
- 2) несоответствия/не представления заявки на участие в конкурсе, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 3) несоответствия/не представления технической спецификации;
- 4) если предлагаемая стоимость за 1 кв.м. (арендная плата) ниже утвержденной минимальной стоимости 1 кв.м. (арендной платы), передаваемого в имущественный наем нежилого помещения.

19. По результатам сопоставления поступивших заявок, победителем определяется потенциальный арендатор, отвечающий требованиям настоящего Порядка и объявления, и заявивший наиболее высокую тарифную ставку арендной платы.

20. При равенстве представленных тарифных ставок арендной платы и равных условиях, предложенных ими в заявке на участие, победителем признается потенциальный арендатор, заявка которого поступила ранее заявок на участие в конкурсе других потенциальных поставщиков.

21. Если в конкурсе участвовал один потенциальный арендатор, представивший заявку в соответствии с настоящим Порядком и условиями, указанными в объявлении, то он признается победителем конкурса.

22. Если в течение срока представления заявок не представлена ни одна заявка от потенциальных арендаторов либо все представленные заявки отклонены конкурсной комиссией, то осуществляется повторная публикация объявления.

23. В случае, если после повторной публикации объявления победитель не будет определен, то Общество вправе предоставить в имущественный наем (аренду) нежилого помещения без проведения конкурса в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

24. По итогам проведенного конкурса оформляется протокол заседания комиссии по определению арендаторов для передачи в имущественный наем (аренду) нежилого помещения.

8. Передача нежилых помещений в имущественный наем (аренду) без проведения конкурса

25. Предоставление в имущественный наем (аренду) нежилого помещения без проведения конкурса осуществляется на основании письменного обращения потенциального арендатора (по согласованию с собственником нежилого помещения), в следующих случаях:

- 1) признания итогов конкурса несостоявшимися;
- 2) предоставление площадей операторам связи для установки антенн, матч связи и прочего оборудования связи;
- 3) предоставление площадей для установки банкоматов и платежных терминалов;
- 4) предоставление парковочных мест;
- 5) предоставление нежилых помещений для дочерних организаций АО «Самрук-Казына»;
- 6) предоставление нежилого помещения для организации медицинского пункта.

9. Порядок оформления Договора аренды

26. По результатам конкурса Общество и арендатор заключают Договор аренды с последующим подписанием акта приема-передачи помещения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора аренды.

27. Проект Договора аренды должен быть подписан потенциальным арендатором в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления проекта Договора аренды.

28. Если первый потенциальный арендатор, определенный победителем на конкурсной основе, не подписал в установленный срок пунктом 26 настоящего Порядка Договор аренды, Общество в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня уклонения победителя от заключения Договора аренды направляет потенциальному арендатору, занявшему второе место, проект Договора аренды для его подписания.

29. Если потенциальный арендатор, занявший второе место, не подписал в установленный срок пунктом 26 настоящего Порядка подписанный Обществом Договор аренды, ответственное подразделение проводит повторный конкурс.

30. Контроль за неисполнением или надлежащим исполнением арендатором обязательств в соответствии с условиями Договора аренды и настоящим Порядком осуществляется ответственным подразделением Общества.

31. Общество имеет право проводить опрос потребителей о качестве реализуемых товаров, оказываемых услуг. Негативные отзывы от

потребителей могут являться одним из оснований расторжения Договора аренды по инициативе Общества.

32. При заключении Долгосрочного договора аренды Общество вправе запросить у арендатора дополнительные документы, связанные с регистрацией данного договора в уполномоченном органе.



Приложение 1
к Порядку предоставления в
имущественный наем (аренду) нежилых помещений,
находящихся в доверительном управлении
АО «Samruk-Kazyna Construction»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Кому _____ (наименование организатора конкурса)

От кого _____ (полное наименование потенциального арендатора, БИН)

1. Сведения о потенциальном арендаторе:

| | |
|---|--|
| Наименование | |
| ИИН/БИН | |
| Юридический, почтовый адрес и контактные телефоны | |
| Банковские реквизиты | |
| Ф.И.О. руководителя | |

2. Сведения об объекте имущественного найма

| | |
|---|--|
| Месторасположение объекта имущественного найма, адрес | |
| Целевое назначение (вид деятельности) | |
| Площадь, предоставляемая в аренду, кв.м. | |
| Предлагаемая потенциальным арендатором стоимость за 1 кв.м. аренды, в тенге без учета НДС/с учетом НДС (цифрами и прописью) | |
| Предлагаемая потенциальным арендатором стоимость аренды в месяц, в тенге без учета НДС/с учетом НДС (цифрами и прописью) | |
| Предлагаемый срок имущественного найма, месяцев | |

3. _____ (указывается полное наименование потенциального арендатора) настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе по предоставлению в имущественный наем нежилых помещений в соответствии с требованиями и условиями, установленными Порядком предоставления в имущественный наем (аренду) нежилых помещений от «___» _____ № _____ (далее – Порядок) и объявлением от «___» _____ (далее – Объявление).

4. Настоящей заявкой подтверждаем, что соответствующим образом ознакомлены с Порядком и проектом Договора аренды нежилого помещения, и осведомлены об ответственности за предоставление недостоверных сведений, за нарушение и не соблюдение других установленных требований и положений в конкурсной заявке и прилагаемых к ней документах, а также и не будем иметь претензий в случае отклонения заявки.

5. В случае признания заявки на участия выигравшей, мы обязуемся заключить Договор аренды нежилого помещения и соблюдать требования, предъявляемые к объекту.

Дата

Подпись руководителя

М.П.

(указать Ф.И.О., должность)



ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по определению арендаторов
для передачи в имущественный наем (аренду) нежилых помещений,
находящихся на праве доверительного управления
АО «Samruk-Kazyna Construction»

г. Нур-Султан

«__» _____ 2022 года

Место и время проведения заседания комиссии:

Дата и время начала приема заявок: ____ 2022 года, ____ ч.

Дата и время окончания приема заявок: ____ 2022 года, ____ ч.

Место приема заявок: _____

Состав комиссии утвержден приказом АО «Samruk-Kazyna Construction»
№ ____ от ____ 2022 г.

Председатель комиссии:

_____.

Члены комиссии:

_____.

_____.

_____.

_____.

Кворум для принятия решения имеется.

Повестка дня: Проверка документов потенциальных арендаторов, подавших заявки
в АО «Samruk-Kazyna Construction» для имущественного наема (аренды) нежилого
помещения площадью ____ кв.м. в _____, расположенного по адресу
_____.

Для принятия решения, комиссии до окончания времени приема заявок были
предоставлены следующие документы от потенциальных арендаторов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Рассмотрев предоставленные документы потенциальных арендаторов, комиссия
РЕШИЛА:

1. Сведения об отклоненных конкурсных заявках
2. Предоставить АО/ТОО/ИП для имущественного наема (аренды) нежилое
помещение площадью ____ кв.м. в _____, расположенного по адресу
_____.

Ф.И.О. и подписи членов комиссии

