

НАО «Костанайский  
региональный  
университет  
имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»



Утверждено  
Решением Правления  
Протокол № 9  
От «1» сентября 2024 г.



## **ПРАВИЛА**

---

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЙМ (АРЕНДУ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ПР 055-2024**

Костанай

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНЫ** отделом правового обеспечения и государственных закупок

**2 ВНЕСЕНЫ** отделом правового обеспечения и государственных закупок

**3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ** решением Правления от 11.09.2024 г. Протокол № 9

**4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

А.Айдналиева –начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Темирбеков Н.М. – проректор по социально-воспитательной работе;  
Танкина А.Ж. – и.о. начальника финансово – экономической службы  
(и.о.главного бухгалтера).

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНЫ:** Взамен ПР 039-2021

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы, и распространены без разрешения ректора НАО «Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы»

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Основные понятия, используемые в Правилах.....	4
4 Способы передачи предоставления объектов в аренду.....	5
5 Состав и порядок формирования конкурсной комиссии по отбору потенциальных участников.....	5
6 Конкурсная документация .....	6
7 Сопоставление заявок и подведение итогов конкурса.....	7
8 Порядок заключения Договора и передачи объекта.....	8
9 Заключительные положения.....	8
10 Согласование, рассылка и хранение.....	9
Приложение А .....	10
Типовая форма договора	
Приложение Б.....	14
Форма акта приема передачи объекта аренды и технического описания	

## Глава 1. Область применения

1. Настоящие Правила разработаны НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее - Общество) в целях организации эффективного управления недвижимым имуществом и регулирования порядка предоставления в имущественный наем (аренду) нежилых помещений (далее - Правила).

Правила не противоречат действующему законодательству РК и разработаны в соответствии со стандартом ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

## Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- 2) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;
- 3) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией.

## Глава 3. Основные понятия, используемые в Правилах

3. **Арендная плата** - сумма денежных средств, подлежащая к оплате за объект аренды в год;

Стоимость сдачи в аренду нежилого помещения рассчитывается и утверждается Управлением финансов и экономического планирования Общества;

**Наймодатель** - НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Общество;

**Наймополучатель** - сторона в договоре имущественного найма (аренды), получившая во временное владение и пользование объект на определенный срок, за определенную плату и на определенных в договоре имущественного найма (аренды) условиях;

**Комиссия** – орган, создаваемый Обществом из числа сотрудников в целях оценки поданных заявок на предмет полноты, комплектности документов в целях отбора потенциальных участников получения нежилого помещения определения победителя;

**Потенциальный участник** - физическое или юридическое лицо, претендующее на заключение договора имущественного найма (аренды);

**Нежилое помещение**- объект либо часть помещения, в том числе нежилые помещения, находящиеся в жилых зданиях (с имуществом или без него), находящиеся в собственности либо на праве доверительного управления у Общества;

**Договор имущественного найма (аренды)** (далее - Договор)- документ, устанавливающий права и Обязанности сторон;

**Победитель** - потенциальный участник, предложивший наибольшую цену при участии в конкурсе;

**Каникулярный период** – период времени, в рамках которого Наймополучатель освобождается от уплаты арендной платы (зимние, летние каникулы).

#### **Глава 4. Способы передачи предоставления объектов в аренду**

4. Предоставление в аренду потенциальным участникам объектов Обществом осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с настоящими Правилами, за исключением случаев предоставления в аренду объектов:

1) на основании решения Правления НАО ««Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»»;

2) с целью проведения тренингов, семинаров, форумов, выставок, конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий, детских спортивных организаций в рамках развития детского спорта и культуры сроком до одного месяца и иным организациям и /или предоставления помещений по часам;

3) заявок на нежилое помещение для реализации социальных проектов в целях поддержки социально уязвимых слоев населения г. Костанай;

4) операторам связи для установки антенн, матч связи и прочего оборудования;

5) предоставление площадей для установки банкоматов, мультикасс и других малогабаритных аппаратов;

6) в случае получения заявления от потенциальных арендаторов, которые обязуются провести улучшения арендуемого помещения;

7) площадью до 100 кв.м;

8) предоставления в аренду медицинских кабинетов.

5. После подведения итогов Конкурса (протокол), Наймодатель заключает Договор с Наймополучателем;

6. Контроль за использованием предоставленных в аренду нежилых помещений осуществляется структурным подразделением – Административно-хозяйственное управление.

#### **Глава 5. Состав и порядок формирования конкурсной комиссии по отбору потенциальных участников**

7. Для решения вопроса о предоставлении в аренду объекта Наймодателя создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

8. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии. Общее количество членов Комиссии должно составлять нечетное число, не менее 5 человек.

9. Председатель Комиссии, персональный состав Комиссии, секретарь Комиссии назначаются и утверждаются приказом Председателя Правления - Ректором либо лицом его замещающим.

10. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не имеет права голоса при принятии решения Комиссией.

11. Председатель Комиссии:

- 1) планирует работу и руководит деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 3) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

12. Члены комиссии:

1) участвуют в деятельности Комиссии в соответствии с настоящими Правилами;

2) осуществляют рассмотрение заявок и документов, представленных потенциальными участниками;

3) участвуют в принятии решения и подписывают (согласовывают) протокол заседания Комиссии;

13. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии;

2) ведет журнал регистрации заявок потенциальных участников;

3) размещает объявление о проведении конкурса на интернет ресурсах Университета;

4) формирует повестку дня заседания Комиссии, обеспечивает Комиссию необходимыми документами, организует проведение заседания Комиссии;

5) оформляет и подписывает протокол об итогах заседания (решения) Комиссии, а также, при необходимости, другие протокола заседаний (решений) Комиссии.

6) несет ответственность за сохранность документов конкурса».

14. Заседания Комиссии проводятся при условии присутствия не менее двух третей членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем.

## **Глава 6. Конкурсная документация**

15. Предоставление объектов в аренду потенциальным участникам, осуществляется на конкурсной основе путем подачи объявления Наймодателем посредством СМИ об объекте (-ах), предлагаемого (-ых) к сдаче в имущественный наем (аренду) не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до объявленной даты конкурса.

В случаях, требующих незамедлительных действий в соответствие уставной деятельности, конкурс проводится в течении 2 (двух) рабочих дней.

16. Объявление о проведении конкурса должно включать информацию о местонахождении, площади, сроке, цели имущественного найма (аренды) и стоимости сдачи в аренду нежилого помещения;

17. Для участия в конкурсе потенциальные участники предоставляют следующие документы:

- 1) заявка для участия в конкурсе с указанием цели, сроки аренды;
- 2) ценовое предложение, виды сопутствующих услуг, который потенциальный участник будет оказывать в рамках аренды объекта, в случае указания подобного требования в объявлении;
- 3) для юридических лиц свидетельство о регистрации (перерегистрации) юридического лица либо другой документ, подтверждающий право на осуществление той или иной деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан; для физических лиц свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при его наличии), и документ, удостоверяющий личность физического лица. Документы должны быть подшиты в файловый скоросшиватель.

18. Сведения о потенциальных участниках, представивших заявки на рассмотрение вопроса о предоставлении объекта в аренду, не подлежат оглашению до начала заседания Комиссии.

19. Заявка потенциального Участника не принимается после установленного в объявлении срока, приема заявок.

20. Комиссия отклоняет заявку в следующих случаях:

- 1) признания заявки на участие в конкурсе не соответствующей требованиям объявления;
- 2) если потенциальный участник, являясь победителем предыдущего конкурса, не исполнил обязательства по заключению и/или исполнению Договора;
- 3) наличие долгов перед Наймодателем по предыдущим обязательствам;
- 5) в случаях предоставления медицинских кабинетов.

21. Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

22. Потенциальный участник имеет право:

- 1) бесплатно получать сведения об объекте аренды;
- 2) предварительно осмотреть объект;
- 3) отозвать свою заявку, сообщив об этом в письменном виде Наймодателю.

## **Глава 7. Сопоставление заявок и подведение итогов конкурса**

23. Комиссия производит вскрытие конвертов с ценовыми предложениями потенциальных участников и сопоставляет представленные ценовые предложения в день окончания срока предоставления заявок.

24. Победителем считается потенциальный участник, набравший наибольшее количество голосов и предложивший наибольшую сумму в ценовом предложении и выгодные условия аренды объекта.

25. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания представления потенциальными участниками заявок, решением Комиссии (протокол) утверждаются итоги конкурса о предоставлении объекта в аренду.

26. В решении об утверждении итогов проведения конкурса по предоставлению объекта в аренду должны содержаться следующие сведения:

- 1) название и номер протокола об итогах конкурса;
- 2) состав комиссии;
- 3) место проведения и рассмотрения заявок;
- 4) полные наименования потенциальных участников, представивших заявки до истечения окончательного срока подачи заявок, указанные ими условия аренды объекта;
- 5) об отклоненных заявках, с обоснованием причин отклонения;
- 6) о победителе конкурса, а также о потенциальном участнике, занявшем второе место.

27. В случае отказа победителя конкурса заключить Договор с Наймодателем, Наймодатель вправе заключить Договор с потенциальным участником, занявшим второе место.

28. В случае, если заявка для участия в конкурсе подана только одним потенциальным участником, конкурс признается состоявшимся и заключается Договор. В случае отсутствия заявок, конкурс по рассмотрению вопроса о предоставлении объекта в аренду признается несостоявшимся. Секретарь Комиссии оформляет протокол о признании конкурса несостоявшимся. Конкурс объявляется повторно.

29. При осуществлении процедуры предоставления в аренду объекта по итогам состоявшегося конкурса секретарь Комиссии составляет соответствующий протокол, с которым ознакомливает потенциальных участников.

## **Глава 8. Порядок заключения Договора и передачи объекта**

33. На основании протокола об итогах проведения конкурса в течение 3 (три) рабочих дней после подписания протокола заключается договор.

Отказ от заключения договора аренды производится в произвольной форме в письменном виде.

34. Передача объекта имущественного найма (аренды) Наймодателем производится по акту приема-передачи, который является приложением к Договору аренды.

35. Акт приема-передачи составляется в 2 (два) экземплярах по 1 (один) экземпляру для каждой из сторон и является неотъемлемой частью Договора.

## **Глава 9. Заключительные положения**

36. Отношения, не охватываемые настоящими Правилами, регулируется нормами гражданского законодательства Республики Казахстан, судебные споры решаются по месту заключения договора в г.Костанай.

## **Глава 10. Согласование, рассылка и хранение**

37. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

38. Согласование настоящих Правил осуществляется с проректором по социально-воспитательной работе, и.о. начальника финансово-экономической службы (и.о.главного бухгалтера и оформляется в «Листе согласования».

39. Рабочие экземпляры настоящих Правил рассылаются по электронной почте всем проректорам, руководителям подразделений, деканам факультетов/директору института, заведующим кафедрами, которые обязаны обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с настоящими Правилами.

40. Ответственность за передачу подлинника настоящих Правил на хранение в отдел документационного обеспечения несет разработчик.

41. Ответственность за хранение подлинника и рассылку рабочих экземпляров возлагается на начальника ОДО.

Приложение А

Договор имущественного найма (аренды) №

г. Костанай

«\_\_\_»

20 г.

Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Председателя Правления-Ректора Куанышбаева Сеитбека Бекеновича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет и объект договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор получает во временное пользование (аренду) объект недвижимого имущества - \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. именуемое в дальнейшем «Объект». расположенный по адресу: г.Костанай, ул. \_\_\_\_\_.

1.2. Объект предоставляется для обслуживания и ремонта автотранспортных средств.

1.3. Предоставляемый в аренду Объект должен использоваться Арендатором по целевому назначению в соответствии с его конструктивными и эксплуатационными характеристиками.

1.4. Срок аренды с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года. По истечении указанного срока данный Договор прекращает своё действие, за исключением продления срока Договора. Продление срока действия Договора осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к основному Договору.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить беспрепятственное использование Арендатором Объекта.

2.1.2. Предоставлять информацию по запросам Арендатора в рамках контроля за ходом исполнения Договора, срок рассмотрения запроса Арендатора – 5 (рабочих) рабочий день с даты его получения Арендодателем.

2.1.3. Оповещать Арендатора о проведении сезонных, профилактических и аварийных работ службами коммунального хозяйства путем размещения соответствующей информации в любом доступном для Арендатора месте в случае, если о таких работах Арендодателю стало известно.

2.1.4. Оповещать Арендатора о приостановке или о кратковременных перерывах в оказании услуг при проведении аварийных ремонтных работ в течение 1 (одного) рабочего дня, но не менее чем за 4 (четыре) часа до начала таких работ.

2.1.5. Обеспечить Объект условиями, соответствующие санитарным требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к данному виду услуг.

**2.2. Арендодатель вправе:**

2.2.1. Проводить проверки технического состояния Объекта аренды. В случае необходимости (аварийная ситуация – пожар, прорыв тепло- и водоснабжения и т.п.) с уведомления Арендатора входить в Объект аренды и производить работы по устранению неполадок в присутствии представителя Арендатора, а в случае невозможности уведомления Арендатора, производить вскрытие Объекта аренды самостоятельно с обязательной отметкой в журнале и последующим уведомлением Арендатора;

2.2.2. Контролировать целевое использование Арендатором переданного в аренду Объекта;

2.2.3. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков в случае, если Арендатор использует Объект не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего Договора;

2.2.4. Требовать досрочного внесения арендной платы в случае существенного нарушения Арендатором срока, предусмотренного настоящим Договором;

2.2.5. В случае невыполнения Арендатором договорных обязательств, прекратить допуск к Объекту аренды сотрудников Арендатора и расторгнуть Договор в одностороннем порядке;

2.2.6. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке уведомив об этом Арендатора не позднее чем за 10 (десять) календарных дней.

### **2.3. Арендатор обязуется:**

2.3.1. Содержать Объект в порядке предусмотренном санитарными, противопожарными и иными нормами, установленными действующим законодательством РК;

2.3.2. Своевременно вносить арендную плату в соответствии с пп.3.1. Договора;

2.3.3. Пользоваться Объектом в соответствии с условиями настоящего Договора аренды и его целевым назначением;

2.3.4. Обеспечить за свой счет охрану целостности Объекта аренды, его пломбы, замки;

2.3.5. Поддерживать Объект в надлежащем состоянии;

2.3.6. Обеспечить соблюдение на Объекте аренды противопожарных, санитарных, экологических и иных обязательных норм и правил;

2.3.7. Содержать Объект аренды в соответствии с существующими санитарно-техническими нормами и нормами противопожарной безопасности;

2.3.8. Поддерживать на Объекте аренды чистоту и порядок;

2.3.9. Сохранять пломбы на всех счетчиках коммунальных служб;

2.3.10. При появлении признаков аварийного состояния Объекта аренды (появление трещин, протекание крыши и т.д.) немедленно сообщить об этом Арендодателю;

2.3.11. Согласовав в письменной форме с Арендодателем, за свой счет устранять неисправности и поломки коммуникаций, вызванные по вине Арендатора;

2.3.12. Беспрепятственно допускать на территорию Объекта аренды представителей Арендодателя с целью проверки его использования и проведения эксплуатационных работ;

### **2.4. Арендатор вправе:**

2.4.1. С согласия Арендодателя производить улучшения арендованного Объекта;

2.4.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке уведомив об этом Арендодателя не позднее чем за 10 (десять) календарных дней.

## **3. Арендная плата и порядок расчетов**

3.1. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) тенге в месяц. Арендная плата оплачивается не позднее 25 числа текущего оплачиваемого месяца по факту использованных часов аренды на основании счета-фактуры.

3.2. Арендная плата (включает в себя: аренду помещения, коммунальные услуги за воду, ТБО, услуги пожарной безопасности, услуги охраны) уплачивается Арендатором путем перевода денег на расчетный счет Арендодателя.

3.3. Арендная плата начинает начисляться с момента передачи Объекта аренды Арендатору и прекращает начисляться с момента возврата Объекта аренды Арендодателю.

3.4. Арендатор вправе внести сумму арендной платы досрочно, в пределах срока действия настоящего Договора.

3.5. Коммунальные платежи по электрической и тепловой энергии не включаются в арендную плату, их оплату осуществляет Арендатор путем перечисления денежных средств Арендодателю на основании счета, выставленного Арендодателем. Электрическая энергия учитывается и оплачивается по показаниям установленного арендатором прибора учета. Тепловая энергия учитывается и оплачивается по арендуемой площади помещения.

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за причиненные друг другу ущерб и убытки в соответствии с действующим гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Арендатор самостоятельно несет ответственность за имущество, находящееся на Объекте аренды, а также за причиненный Арендодателю ущерб и убытки в соответствии с действующим гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3. Арендодатель не несет ответственности за перебои в обеспечении Объекта аренды электроэнергией, водой, теплом и иными услугами, если это происходит не по его вине, а также в случае возникновения аварийных ситуаций и по иным причинам.

4.4. В случае просрочки уплаты арендных платежей Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,5% от суммы долга за каждый день просрочки.

4.5. В случае использования Объекта не в соответствии с условиями настоящего договора или целевым назначением Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в 5-ти кратном размере месячной арендной платы и возмещает все причиненные этим убытки (реальный ущерб).

4.6. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства, должна известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору в разумный срок с момента возникновения этих обстоятельств.

#### **5. Форс-мажор**

5.1. Стороны не будут нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение каких-либо обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызваны обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор).

5.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся чрезвычайные и непредвиденные при данных условиях обстоятельства: военные конфликты, стихийные бедствия, карантин, введение ЧС, которые непосредственно повлияли на выполнение сторонами обязательств по договору.

5.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы сторона, пострадавшая от них, в течение пяти рабочих дней уведомляет об этом другую сторону путём вручения либо отправки по почте письменного уведомления, уточняющего дату начала и описание форс-мажорных обстоятельств.

5.4. При возникновении форс – мажорных обстоятельств стороны незамедлительно проводят переговоры для поиска решения выхода из сложившейся ситуации и используют все средства для сведения к минимуму последствий таких обстоятельств.

#### **6. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

#### **7. Расторжение Договора**

7.1. Односторонний отказ от исполнения Договора, заключенного на определенный срок, не допускается за исключением случаев, прямо предусмотренных императивными нормами законодательства или настоящим Договором.

#### **8. Применимое право и порядок разрешения споров**

8.1. К взаимоотношениям Сторон по настоящему Договору применяется законодательство Республики Казахстан.

8.2. Перед обращением в суд за разрешением возникшего спора, Сторона настоящего Договора должна направить другой Стороне письменную претензию с указанием своих требований к другой Стороне, с предложением добровольного удовлетворения этих требований соблюденным для цели обращения в суд с момента получения письменного отказа другой

Стороны от удовлетворения требования либо при неполучении письменного ответа на претензию в течение 15 дней с момента получения претензии другой Стороной либо при неудовлетворении другой Стороной изложенного в претензии требования в срок, указанный в претензии. Данный досудебный порядок не распространяется на требования, которые по своему характеру не предполагают возможность другой Стороны Договора удовлетворить их (о признании сделки недействительной и т.п.).

8.3. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора либо в связи с ним, в том числе касающиеся его нарушения, прекращения или недействительности, подлежат урегулированию в суде.

### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор, а также соглашения о его изменении или дополнении действительны лишь при условии облечения их в письменную форму путем подписания обеими Сторонами единого документа.

9.2. Обо всех изменениях в почтовых, электронных и иных реквизитах Стороны обязаны извещать друг друга не позднее двух календарных дней с момента их официального утверждения. Все действия, совершенные Сторонами по старым адресам и счетам до поступления уведомлений об их изменении, считаются совершенными надлежащим образом.

9.3. Стороны настоящим подтверждают, что на момент подписания Договора:

- не находились под влиянием обмана, насилия, угрозы;
- Договор аренды не является мнимым и притворным;
- обладают правоспособностью и дееспособностью, позволяющими вступать в гражданско-правовые отношения.

9.4. Настоящий Договор составлен на русском языке, в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой Стороны, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 10. Реквизиты, юридические адреса и подписи Сторон:

**Арендодатель:**

**НАО «Костанайский  
региональный университет  
имени Ахмет Байтұрсынұлы»**  
110000 г. Костанай,  
ул. Байтұрсынова, 47  
БИН: 200740006481  
ИИК: KZ398562203108711441  
БИК: КСЖВКЗКХ  
в АО "БанкЦентрКредит"  
КБЕ: 16 КНП: 861

**Председатель Правления-Ректор**

\_\_\_\_\_ **Куанышбаев С.Б.**

**Арендатор:**

**ФИО**  
ИИН \_\_\_\_\_  
№ уд.личности \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение Б

Акт приема-передачи объекта аренды

г.Костанай

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящий Акт приема-передачи объекта составлен между Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Председателя Правления-Ректора Куанышбаева Сеитбека Бекеновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, с другой стороны Стороны, составили настоящий акт приема передачи помещения (площади) согласно договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Настоящим нижеподписавшиеся подтверждают, что:

Арендодатель передал, а Арендатор принял объект аренды в соответствии с условиями Договора. Общая площадь объекта аренды составляет \_\_\_\_\_ (указать размер площади) кв.м.

Объект аренды соответствует условиям Договора и пригодно для целей, предусмотренных Договором.

Техническое состояние объекта аренды:

\_\_\_\_\_

Вместе с объектом аренды Арендатору передано следующее оборудование, описывается оборудование и его текущее состояние (в случае, когда это применимо):

Арендатор не имеет претензий и жалоб касательно состояния объекта аренды и оборудования (если это применимо), которое было передано ему во временное владение и пользование для целей, предусмотренных Договором.

Настоящий Акт приема-передачи объекта аренды составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой и составляет неотъемлемую часть Договора.

Передающая сторона	Принимающая сторона