

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з
питання: «Про затвердження Договору оренди службового житла в
Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна
в новій редакції»

від 19 червня 2026 року, протокол № 10

Заслухавши інформацію голови житлової комісії Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна Анатолія ГОЛТВЯНСЬКОГО щодо необхідності затвердження Договору оренди службового житла в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в новій редакції, на підставі підпункту 39 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Договір оренди службового житла в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).
2. Визнати типовий Договір найму службового жилого приміщення в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, затверджений рішенням Вченої ради від 20 січня 2025 року (протокол №3), введений в дію наказом від 21 січня 2025 року № 0114-1/28, таким, що втратив чинність, із дати введення в дію Договору, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

Відповідальний: голова житлової комісії Анатолій ГОЛТВЯНСЬКИЙ
Термін виконання: до 22 червня 2026 року

Заступник голови Вченої ради

Борис САМОРОДОВ

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ДОГОВІР ОРЕНДИ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛА

м. Харків

«___» _____ 20__р.

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна (далі – “Орендодавець”), в особі проректора з науково-педагогічної роботи Блиндюка Василя Степановича, який діє на підставі Довіреності № _____ від __.__.20__ р, з однієї сторони, та громадянин _____, (далі – “Орендар”), з другої сторони, які в подальшому разом іменуються “Сторони”, а кожна окремо – “Сторона”, на підставі _____ (зазначити назву документа на поселення) уклали даний договір оренди службового житла (далі - “Договір”) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Орендодавець за плату передає, а Орендар приймає у строкове платне користування службове житло для проживання у ньому на строк, визначений у цьому Договорі.

1.1.1. Службове житло - **ізольована квартира** за адресою: м. Харків _____ загальною площею _____ кв. м, що складається з _____ кімнат житловою площею _____ кв.м, укомплектована меблями, обладнанням та інвентарем (детальний опис в Додатку 1, що є невід’ємною частиною Договору)

1.1.2. Строк надання службового житла для проживання (строк оренди): з дати передачі службового житла у користування згідно акту приймання – передачі службового житла до «___» _____ 20__ року (включно).

1.2. Надане у користування за цим Договором службове житло не підлягає обміну, поділу, використанню для вселення інших осіб без згоди Орендодавця, приватизації, продажу та іншому відчуженню, крім випадків, передбачених законом.

1.3. Особи (члени сім’ї), які проживатимуть разом із Орендарем у службовому житлі на умовах цього Договору:

Член сім’ї	Прізвище, ім’я, по батькові	Дата народження

1.4. Члени сім’ї Орендаря, що постійно проживають разом з ним, мають рівні права по користуванню приміщенням. Відносини між Орендарем і членами його сім’ї визначаються законом. Відповідальність перед Орендодавцем за дії членів сім’ї, що постійно проживають із Орендарем, у випадку порушення ними умов даного Договору, несе Орендар.

2. ПЕРЕДАВАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛА

2.1. Поселення Орендаря до службового житла здійснюється відповідно до Порядку надання службового житла працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2.2. При поселенні складається Акт приймання – передачі службового жилого приміщення за встановленою формою.

2.3. Службове житло є переданим Орендодавцем Орендарю для проживання з моменту підписання Сторонами Акту приймання – передачі службового жилого приміщення.

2.4. Орендар та особи, визначені в п. 1.3 Договору, втрачає право на користування службовим житлом у разі:

2.4.1. набуття права власності на інше житло Орендарем або особами, визначеними в п. 1.3 Договору;

2.4.2. припинення трудових відносин Орендаря із Орендодавцем (крім осіб з інвалідністю, які одержали ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням ними службових обов'язків під час здійснення трудових відносин в Орендодавця, та деяких інших категорій осіб, передбачених законом) або переведення Орендаря на іншу посаду;

2.4.3. перехід Орендаря на дистанційну роботу поза межами міста Харкова;

2.4.4. порушення Орендарем умов цього Договору;

2.4.5. порушення Орендарем Порядку надання службових жилих приміщень працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

2.4.6. невикористання Орендарем службового житла за призначенням більш ніж 90 календарних днів, крім випадків тривалого лікування та виконання обов'язків із захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

2.4.7. закінчення строку користування службовим житлом, визначеному в п. 1.1.2 цього Договору;

2.4.8. з ініціативи Орендаря за його заявою, поданою Орендодавцеві.

2.4.9. накопичення боргу з оплати за проживання та/або оплати спожитих комунальних послуг більше, ніж за ____ місяці.

2.5. Орендар в усіх випадках втрати права на користування службовим житлом негайно, або у визначені Орендодавцем строки зобов'язаний разом із особами, визначеними в п. 1.3 Договору:

2.5.1. звільнити займане службове житло;

2.5.2. припинити реєстрацію свого місця проживання та членів сім'ї, які з ним проживають, в службовому житлі, з наданням підтверджуючих документів;

2.5.3. погасити заборгованість за спожиті житлово-комунальні послуги, що виникла за час користування службовим житлом, та надати підтверджуючі документи про відсутність такої заборгованості;

2.5.4. повернути із користування службове житло та майно, яке знаходилось в ньому на момент отримання службового житла, у належному стані за актом приймання-передачі, в якому вказується перелік, кількість та вартість такого майна.

2.6. Службове житло є повернутим із користування Орендарем Орендодавцеві з моменту підписання Сторонами Акту приймання – передачі службового жилого приміщення.

2.7. У разі якщо Орендар, або особи, визначені в п. 1.3 Договору, не звільняють службове житло згідно з умовами цього Договору, вони підлягають виселенню у судовому порядку.

2.8. Сторони погодились, що Орендар, або особи, визначені в п. 1.3 Договору, які не звільнили службове житло згідно з умовами цього Договору, визнаються такими, що самовільно зайняли службове житло на увесь період користування службовим житлом після втрати права на користування службовим житлом.

3. ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН ЗА ДОГОВОРОМ

3.1. Орендодавець зобов'язується:

3.1.1. передати Орендарю приміщення в стані, придатному для проживання;

3.1.2. проводити в разі необхідності капітальний ремонт квартири. На час проведення капітального ремонту з відселенням - надати Орендарю та членам його сім'ї інше житло, що відповідає технічним і санітарним вимогам, не розриваючи при цьому договору оренди

житла, яке перебуває в стадії ремонту. У період проживання Орендаря в іншому приміщенні він вносить плату лише за оренду приміщення, наданого йому на час проведення ремонту;

3.1.3. вживати заходів для відселення Орендаря та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані.

3.1.4. Орендодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

3.2. Орендар зобов'язується:

3.2.1. використовувати службове житло лише для проживання у ньому;

3.2.2. забезпечувати збереження житла та підтримувати його в належному стані;

3.2.3. не провадити перевлаштування та реконструкцію житла без згоди Орендодавця;

3.2.4. своєчасно та в повному обсязі вносити орендну плату протягом усього часу користування службовим житлом;

3.2.5. своєчасно та в повному обсязі сплачувати за житлово-комунальні послуги протягом усього часу користування службовим житлом у порядку, встановленому законодавством;

3.2.6. нести відповідальність перед Орендодавцем за порушення умов цього Договору особами, які проживають разом з ним;

3.2.7. самостійно нести відповідальність перед третіми особами за завдання шкоди майну третіх осіб внаслідок користування службовим житлом;

3.2.8. не вселяти до службового житла третіх осіб без згоди Орендодавця;

3.2.9. не передавати службове житло третім особам, у тому числі у суборенду.

3.2.10. дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

3.2.11. своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини Орендаря;

3.2.12. надавати доступ в службове житло представникам Орендодавця у випадках, передбачених законодавством та цим Договором;

3.2.13. дотримуватися вимог Порядку надання службових жилих приміщень працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;

3.2.14. про всі надзвичайні події невідкладно повідомляти Орендодавця;

3.2.15. у випадках самовільного переобладнання і перепланування службового житла при виселенні привести приміщення в попередній стан за власний рахунок;

3.2.16. звільнити службове житло згідно із умовами цього Договору.

3.3. Орендарю забороняється:

3.3.1. Зберігати та використовувати електроприлади і пристрої, які під час їх експлуатації створюють джерело відкритого вогню (в тому числі кальяни).

3.3.2. Вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей, своєму життю та здоров'ю, або можуть призвести до псування майна, інвентарю та обладнання службового житла.

3.3.3. Без дозволу Орендодавця виконувати ремонтні роботи, переобладнувати службове житло.

3.3.4. Накопичувати і викидати сміття у не призначені для цього місця.

3.3.5. Вселяти в службове житло осіб, не вказаних у заяві та/або ордері, без дозволу Орендодавця.

3.3.6. Встановлювати на покрівлі та/або стінах та/або віконних прорізах службового житла без дозволу Орендодавця індивідуальні антени для радіо і телеприймачів, підключення до мережі Інтернет.

3.3.7. Зберігати в службовому житлі і місцях загального користування речовини і предмети, які забруднюють повітря, вибухонебезпечні і паливні матеріали

3.3.8. Захаращувати предметами домашнього вжитку коридори, проходи, запасні виходи, балкони і інші місця загального користування.

3.3.9. Утримувати тварин в службовому житлі, місцях загального користування.

3.3.10. Самовільно збільшувати площу нагріву опалювальних приладів центрального опалення, встановлювати в них водозабірні крани для користування гарячою водою.

3.3.11. Виконувати в службовому житлі роботи чи інші дії, які створюють завищений шум, вібрацію, порушують спокій громадян після 23 годин, вмикати телевізори, радіоприймачі, магнітофони, інші прилади на гнучкість, яка перевищує гучність приміщення.

3.3.12. У зв'язку із звільненням службового житла знімати обладнання і пристосування, які були замінені Орендарем, якщо при їх знятті можуть бути ушкоджені окремі конструкції або оздоблення приміщення. Вартість поліпшення, яке проведене Орендарем без дозволу Орендодавця і яке не може бути відокремлено без шкоди для службового житла, відшкодуванню не підлягає.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Орендодавець має право:

4.1.1. На своєчасне отримання орендної плати.

4.1.2. На вхід до приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку води, тепла та газу.

4.1.3. Під час аварійних ситуацій проникати у приміщення у разі відсутності Орендаря або членів його сім'ї у порядку, встановленому законодавством.

4.1.4. Виселити із службового житла Орендаря, членів його сім'ї або інших осіб, які проживають разом з ним, без надання іншого житла, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення або використовують його не за призначенням, або створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців будинку.

4.1.5. Достроково розірвати Договір в односторонньому порядку у випадках, передбачених цим Договором.

4.1.6. Складати акти про завдання Орендарем матеріального збитку майну Орендодавця та отримати відшкодування збитку відповідно до законодавства України.

4.1.7. Має інші, передбачені актами законодавства, права.

4.2. Орендар має право:

4.2.1. за згодою Орендодавця змінити замки вхідних дверей та кімнат, укріплювати вхідні двері;

4.2.2. за згодою Орендодавця встановлювати сигналізацію та інші системи охорони приміщення.

4.2.3. Інші права, передбачені Порядком надання службового житла працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та актами законодавства.

5. ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ЗА ПРОЖИВАННЯ

5.1. Розмір плати за проживання у службовому житлі визначається Орендодавцем відповідно до чинних нормативно-правових актів та становить 1 (одна) грн. на місяць.

5.2. Плата за проживання не включає розмір спожитих житлово-комунальних послуг. Орендар вносить плату за спожиті житлово-комунальні послуги самостійно.

5.3. Орендар вносить орендну плату протягом 5 робочих днів із дати підписання сторонами акту приймання – передачі службового житла шляхом перерахування коштів на рахунок Орендодавця.

5.4. Усі банківські витрати, пов'язані з наданням послуг банківською установою щодо перерахування орендної плати, несе Орендар. Вказані витрати не включаються у розмір орендної плати.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час його дії.

6.2. Орендодавець не несе відповідальність за збереження майна Орендаря та майна осіб, які спільно з ним проживають у службовому житлі, та не забезпечує збереження майна Орендаря у разі його виселення/вибуття із службового житла.

6.3. У разі заподіяння збитків службовому житлу, інвентарю, обладнанню, іншому майну, що знаходиться у службовому житлі, Орендар зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі згідно з законодавством України.

6.4. У разі порушення умов Договору Орендарю може вноситися письмове попередження. У разі повторного порушення умов Договору Орендар може бути виселений із службового житла як такий, що не виконує умови Договору.

6.5. У разі несвоєчасного внесення орендної плати за Договором з Орендаря стягується пеня у розмірі 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення.

6.6. Орендодавець не несе відповідальності за будь-які збитки та моральну шкоду, понесені Орендарем у результаті помилкового розуміння або нерозуміння ним умов цього Договору.

6.7. Орендар відшкодовує Орендодавцеві витрати на утримання службового житла за увесь час самовільного зайняття службового житла у подвійному розмірі.

6.8. У випадку стягнення з Орендодавця будь-яких коштів (у якості штрафів, відшкодування шкоди тощо) в результаті користування службовим житлом Орендарем або особами, які спільно з ним проживають, Орендар відшкодовує Орендодавцеві у повному обсязі відповідну суму коштів (штрафів, відшкодування шкоди тощо) протягом 10 банківських днів із дати відповідної вимоги Орендодавця.

6.9. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання зобов'язань, передбачених даним Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення Договору, в результаті подій надзвичайного характеру, які Сторони не могли ані передбачити, ані попередити їх настання розумними засобами (форс-мажор).

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку виникнення спорів у зв'язку із виконанням умов цього Договору Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори вирішуються у судовому порядку відповідно до законодавства України. Сторони погодилися, що відповідно до ч. 8 ст. 28 Цивільного процесуального кодексу України позови, що виникають із цього договору, будуть пред'являтися за місцем виконання цього договору.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набирає чинності з дати підписання уповноваженими особами Сторін/накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою Сторони, яка робить це останньою (у разі укладання в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису), акту приймання – передачі службового житла та діє до «__» _____ 20__ року, а в частині розрахунків - до повного виконання Сторонами зобов'язань.

9. ПОРЯДОК УНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. Усі зміни до цього Договору (окрім передбачених пунктом 9.2 цього Договору) вносяться в період його дії письмово та у відповідності до вимог чинного законодавства, а саме укладається додатковий договір у письмовій формі (у вигляді паперового документу з власноручними підписами або електронного документу з кваліфікованими електронними підписами уповноважених осіб Сторін), що стає невід'ємною частиною цього Договору і набирає чинності лише після його підписання уповноваженими особами Сторін.

9.2. Цей Договір не втрачає чинності у разі зміни реквізитів Сторін, їх установчих документів, а також зміни власника, організаційно-правової форми, адрес, офіційних електронних адрес та телефонних номерів.

9.3. Орендодавець не відшкодовує Орендарю витрати в разі розірвання цього Договору з причини невиконання або неналежного виконання Орендарем своїх договірних зобов'язань за цим Договором, що визначається за згодою Сторін або рішенням суду.

9.4. Договір припиняється у випадку:

9.4.1. Закінчення строку, на який його було укладено.

9.4.2. Виселення Орендаря згідно з умовами цього Договору.

9.4.3. Розірвання Договору за згодою Сторін.

9.4.4. Розірвання Договору за власним бажанням Орендаря шляхом подання заяви.

9.4.5. Дострокове розірвання Договору за ініціативою Орендодавця.

9.4.6. Розірвання Договору за рішенням суду.

9.4.7. Смерті фізичної особи – Орендаря або у разі ліквідації юридичної особи – Орендодавця.

9.4.8. В інших випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством України.

9.5. Дострокове розірвання Договору за ініціативою Орендодавця згідно з п. 9.4.5 Договору може відбуватись у разі невиконання або неналежного виконання Орендарем своїх зобов'язань за цим Договором, або виявлення щодо Орендаря або осіб, визначених п. 1.3 Договору, обставин передбачених п. 10.3 Договору, або втрати Орендарем права на службове житло згідно з п. 2.4 Договору.

9.6. Дострокове розірвання Договору означає втрату права на проживання, у зв'язку з чим Орендар зобов'язаний звільнити службове житло у порядку, передбаченому п. 2.5 Договору.

9.7. Реєстрація місця проживання у службовому житлі не є підставою для визнання права на проживання у службовому житлі.

9.8. Орендодавець залишає за собою право в односторонньому порядку вносити зміни до цього Договору та/або відкликати Договір у будь-який момент на власний розсуд.

10. ЗАПЕВНЕННЯ ТА ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

10.1. Кожна з сторін підтверджує, що укладання та виконання ним договору не суперечить нормам чинного законодавства України та відповідає його вимогам (зокрема, щодо отримання усіх необхідних дозволів та погоджень), а також підтверджує те, що укладання та виконання ним договору не суперечить цілям діяльності кожної з сторін, положенням її установчих документів чи інших локальних актів.

10.2. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники, одержувачі послуги не пропонують, не дають та не погоджуються надавати прямо чи опосередковано винагороду або подарунок в будь-якій формі прямо або опосередковано, будь-яким особам, з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи досягнення інших неправомірних цілей, не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованим для цілей цього Договору законодавством як академічна недоброчесність.

10.3. У випадку виявлення щодо Замовника або пов'язаних з ним осіб або одержувача (одержувачів) послуги обмежувальних заходів (санкцій), передбачених законодавством, Виконавець достроково розриває цей Договір в односторонньому порядку.

10.4. Орендар запевняє, що на дату підписання цього договору ознайомлений/ознайомлена із Порядком надання службового житла працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язується його неухильно виконувати, у тому числі у разі внесення до нього змін або затвердження нової редакції.

10.5. Орендар запевняє, що на дату підписання цього договору особи, зазначені в пункті 1.3 Договору, ознайомлені із Порядком надання службового житла працівникам

Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язується забезпечити неухильне виконання ними зазначеного Порядку, у тому числі у разі внесення до нього змін або затвердження нової редакції.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони зобов'язуються не поширювати, не допускати поширення та захищати конфіденційну інформацію, отриману в результаті виконання цього Договору, від доступу третіх осіб (юридичних або фізичних), крім випадків, передбачених законодавством.

11.2. Своїм підписом під цим Договором кожна зі Сторін Договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій Стороні однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також підтверджує, що отримала повідомлення про включення персональних даних до баз персональних даних іншої Сторони, та що повідомлена про свої права як суб'єкта персональних даних, які визначені ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», а також мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

11.3. Сторони домовились, що всі заявки, повідомлення, направлені Сторонами на офіційні електронні адреси, вважаються отриманими Стороною з моменту відправлення відповідного повідомлення:

електронні адреса Орендодавця: univer@karazin.ua, blyndiuk@karazin.ua;

електронна адреса Орендаря: _____@_____

11.4. Керуючись нормами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Сторони погодили, що підписання цього Договору, додаткових договорів до цього Договору, листів, актів, первинних документів уповноваженими особами Сторін може здійснюватися власноруч у вигляді паперового документа або із використанням кваліфікованого електронного підпису у вигляді електронного документа. При цьому, цей Договір, додаткові договори до нього, первинні документи, які складені у вигляді електронного документа та підписані з використанням кваліфікованих електронних підписів уповноважених осіб Сторін, вважатимуться оригіналом та належним підтвердженням господарських операцій.

11.5. Орендодавець на момент укладання цього Договору є бюджетною неприбутковою організацією, платником ПДВ 20% за загальною системою оподаткування та використовує печатку у власній господарській діяльності.

11.6. Договір складено у двох оригінальних примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу, – по одному для кожної Сторони Договору.

11.7. Визнання будь-якого положення або пункту цього Договору чи додатків до нього недійсним не впливає на дійсність решти положень і умов Договору.

12. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

12.1. Орендодавець: Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

Місцезнаходження: майдан Свободи, 4, м. Харків, 61022

e-mail: univer@karazin.ua

IBAN _____

ЄДРПОУ 02071205

12.2. Орендар: _____

Місце проживання: _____

e-mail: _____ тел. _____

РНОКПП _____
Паспорт серія _____ № _____, виданий _____
дата видачі _____

Орендодавець:

**Харківський національний
університет імені В.Н.Каразіна**
Проректор з
науково-педагогічної роботи

Орендар:

_____ **В.С.Блиндюк** _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКИ
службового житла, що передається в оренду

1. Загальні характеристики службового житла:

1.1. Ізольована _____ квартира _____ за _____ адресою _____

1.2. загальною площею _____ кв. м, що складається з _____ кімнат житловою площею _____ кв.м, у тому числі:

1.2.1. кімната _____ кв.м,

1.2.2. кімната _____ кв.м,

1.2.3. _____ кухня площею _____ кв.м,

1.2.4. _____ ванна кімната площею _____ кв.м,

1.2.5. _____ санітарний вузол площею _____ кв.м,

1.2.6. коридор площею _____ кв.м,

1.2.7. антресоль площею _____ кв.м,

1.2.8. вбудована шафа площею _____ кв.м,

1.2.9. комора площею _____ кв.м,

1.2.10. лоджія площею _____ кв.м,

1.2.11. балкон площею _____ кв.м.,

1.2.12. _____

2. **Житло обладнане:** _____ (водопроводом, гарячим водопостачанням, опаленням (пічним, місцевим, центральним), каналізацією, сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією).

3. **У квартирі є** _____ (телефон, радіотрансляційна мережа, телевізійна мережа).

4. **Обладнання:** _____ (перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни).

5. **Побутова та інша техніка:** _____ (перелічити техніку, вказавши її стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни).

6. **Меблі:** _____ (перелічити меблі, вказавши їх стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни).

7. **М'який інвентар:** _____ (перелічити інвентар, вказавши їх стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни).

8. **Інше:** _____ (перелічити інвентар, вказавши їх стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни).

9. Засоби зв'язку у надзвичайних ситуаціях:

Орендодавець: _____

Орендар: _____

Орендодавець:

Харківський національний університет
імені В.Н.Каразіна

Проректор з

науково-педагогічної роботи

Орендар:

_____ **В.С.Блиндюк**

_____ / _____ / _____