**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА**

**НА ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ВОД**

(с юридическим лицом – имеющим право на оперативное управление имуществом или имеющим имущество в хозяйственном ведении)

**Письмо оформляется**

**на бланке предприятия**

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Тема письма (заголовок)

Генеральному директору

ОАО «Химкинский водоканал»

Прошу Вас заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование организации*) договор на отпуск питьевой воды и прием сточных вод в городскую канализацию (ненужное вычеркнуть).

*Для заключения договора просим оформить преамбулу в данной редакции:*

**Пример:**

**Общество с ограниченной ответственностью «ООО»** (ООО «Пример»), именуемое в дальнейшем «абонент», в лице Генерального директора Директорова Директора Директоровича, действующего на основании Устава (или иное), с одной стороны….

*Юридические данные организации для договора:*

**Абонент**

Название:

Юридический адрес: Индекс, адрес

Фактический адрес: Индекс, адрес

ИНН/КПП: /

Р/сч:

Банк:

К/сч:

БИК

ОГРН

ОКПО

Контактные телефоны:

Главный бухгалтер: фио телефон

Электронный адрес(e-mail):

Адрес сайта: если есть

*Перечень объектов для включения в догово:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  объекта | Полный адрес объекта с указанием индекса | Данные водосчетчиков (ПУ), установленных на объекте, которые необходимо внести в договор для учета.  1. Ресурс ( холодная вода, горячая вода, обратка)  2. Марка ПУ  3. Номер ПУ  4. Показания ПУ на дату заключения договора | Субабонеты (если есть) (наименование и контактные данные ) |
| 1 |  |  |  |

*К заявлению прилагаются следующие документы (указать количество листов в каждой позиции):*

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ НУЖНО ВЗЯТЬ С САЙТА В ЭТОМ ЖЕ РАЗДЕЛЕ.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Ф.И.О. исполнителя, телефон