**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 договор:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Полный адрес объекта с указанием индекса | Данные водосчетчиков (ПУ), установленных на объекте, которые необходимо внести в договор для учета.  (1.Номер с указанием холодная вода, горячая вода, обратка  2. Марка ПУ  3. № паспорта 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):*

1. Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, с момента выдачи которой прошло не более 30-ти дней.
2. Копия договора либо постановления о закреплении помещения (имущества) на праве оперативного управления заявителем.
3. Выписка из ЕГРН о регистрации права собственности на объект арендодателя.
4. Копия приказа о назначении руководителя организации – арендатора.
5. Копия доверенности или иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают полномочия представителя абонента, действующего от имени абонента, на заключение договора.
6. Копия устава арендатора.
7. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица-арендатора (ОГРН).
8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе арендатора (ИНН,КПП).
9. Копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата арендатора.
10. Реквизиты юридического лица - арендатора (юридический адрес, почтовый адрес, банковские реквизиты, ФИО руководителя, номер телефона/факса руководителя, ФИО главного бухгалтера, номер телефона/ факса главного бухгалтера, адрес электронной почты).
11. Копии документов, подтверждающих подключение (технологическое присоединение) объектов абонента к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения на законных основаниях (договор подключения либо справка о выполнении технических условий и обеспеченности объекта водоснабжением и канализацией подключения (технологического присоединения) либо иные документы).
12. Схемы водоснабжения и канализации (акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности абонента и организации водопроводно-канализационного хозяйства либо другого абонента по объектам централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводным и (или) канализационным сетям и сооружениям на них) со схематичным расположением объектов на карте.
13. Акт приемки на коммерческий учет прибора измерения потребления воды (сброшенных сточных вод) либо акт приемки-передачи такого прибора учета.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Ф.И.О. исполнителя, телефон