

Приложение № 1.1.

(форма заявления для юридических лиц оформляется на бланке предприятия)

Главному инженеру
ООО «Водоканал»
С.В. Скорнякову
Заказчик (Ф.И.О.) _____

зарегистрированный по адресу: _____

телефон _____

заявление

Просим Вас принять заявление с необходимыми расчетными данными и материалами для оформления предварительных технических условий

на _____

(водоснабжение и (или) водоотведение – нужно указать)

объекта _____

(название объекта капитального строительства)

по адресу: _____

(почтовый адрес, расположения объекта)

Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта _____

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки _____ м³/сут.

Прилагаемые документы:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов, копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос, в 1 экземпляре на _____ листах.
2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (для правообладателя земельного участка), в 1 экземпляре на _____ листах.
3. Ситуационный план (в масштабе) с указанием границ земельного участка, в 1 экземпляре на _____ листах.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (Подпись)

Исполнителя _____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

РАСПИСКА
в получении документов на оформление
предварительных технических условий на подключение
к централизованным системам водоснабжения и водоотведения
ООО «Водоканал»

(адрес объекта капитального строительства)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов:
 - 1.1 Устав организации (с изменениями, при наличии), в 1экз. на ____ листах;
 - 1.2 Учредительный договор (при наличии), в 1экз. на ____ листах;
 - 1.3 Для некоммерческой организации: Общее положение об организации данного вида, в 1экз. на ____ листах;
 - 1.4. Для ИП: Свидетельство о госрегистрации ф/л в качестве индивидуального предпринимателя, в 1экз. на ____ листах.
2. Копии:
 - 2.1 Протоколы заседаний совета директоров / собраний участников (по вопросам назначения руководителей), в 1экз. на ____ листах;
 - 2.2 Приказ о назначении директора, в 1экз. на ____ листах;
 - 2.3 Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (с изменениями, при наличии), в 1экз. на ____ листах;
 - 2.4 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, в 1экз. на ____ листах;
 - 2.5 Доверенность лица, уполномоченного представлять интересы организации, в 1экз. на ____ листах;
 - 2.6 Иные документы, в том числе карта партнера, в 1экз. на ____ листах.
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (для правообладателя земельного участка), в 1экз. на ____ листах.
4. Ситуационный план (в масштабе) с указанием границ земельного участка, в 1экземпляре на ____ листах.

о чем «_____» _____ 2017 г. в книгу учета входящих документов внесена запись № _____

Документы принял:

(должность специалиста, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

(дата приема документов)

(дата готовности технических условий)

Технические условия выданы

(должность Ф.И.О. подпись, выдавшего технических условий)

подпись лица получившего Ф.И.О.

(дата получения технических условий)