

до договору приєднання надання пакету білінгових послуг,
який розміщений/оприлюднений на веб – сайті
за посиланням <https://proosbb.com> (в редакції від 01.01.2022р.)

ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЗАМОВНИКОМ

Замовник зобов'язується:

1. Не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після підписання цього Договору надати Виконавцю у встановленій формі таку інформацію:

а) по кожному з особових рахунків:

- прізвище, ім'я, по-батькові власника особового рахунку;
- кількість зареєстрованих осіб;
- загальну площу помешкань;
- опалювану площу помешкань.

б) за наявності діючих пільг:

- прізвище, ім'я, по-батькові, номер посвідчення, реєстраційний номер облікової картки платника податків пільговика;
- категорію пільги;
- відсоток знижки;
- кількість пільговиків;

с) за кожною з наявних послуг:

- тариф;
- норму споживання;

д) за наявності приладів обліку:

- номер приладу обліку;
- кінцеві показники приладів обліку;

е) за наявності особливостей розрахунку - методику розрахунку;

ф) по кожному з будинків, що обслуговуються Замовником:

- перелік квартир, мешканці яких не сплачують за користування ліфтом;
- розподіл квартир за під'їздами;

г) за кожною з наявних послуг:

- організацію, що є постачальником послуги;
- перелік будинкових приладів обліку послуг (за наявності);
- за наявності особливостей розрахунку - методику розрахунку.

2. Щомісяця, не пізніше останнього робочого дня місяця, за який проводиться розрахунок, надавати Виконавцю:

- інформацію щодо змін, які можуть мати вплив на розрахунок;
- паспортні дані зареєстрованих осіб, відомості про їх родинні зв'язки та форми власності житла.

3. Щомісяця, не пізніше 1-го числа місяця, який йде за звітним, надавати Виконавцю:

- фактичні тарифи на наявні у Замовника послуги, які діяли протягом розрахункового місяця;
- показники індивідуальних приладів обліку;
- інформацію по пільгах.

4. Призначити контактну особу, з якою Виконавець вирішує всі питання, пов'язані з наданням послуг за даним Договором.

Контактна особа Замовника (ПІБ) зазначається у Заяві про приєднання до договору надання пакету білінгових послуг.

Додаток № 4.1
до Порядку надання інформації Замовником, зазначеного в Додатку № 4
договору приєднання надання пакету білінгових послуг,
який розміщений/оприлюднений на веб – сайті
за посиланням <https://proosbb.com>

ПЕРЕЛІК ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ВІД ЗАМОВНИКА:

1. Заява про зміну тарифу на послуги (Форма №201);
2. Заява про банківські реквізити замовника (Форма №202);
3. Заява про обліковість послуги з постачання теплової енергії та послуги з постачання гарячої води (для Замовника з власним котельним господарство) (Форма №203);
4. Заява про обліковість послуги з централізованого водопостачання (для Замовника з абонентським обліком вузла обліку централізованого водопостачання облік виконується за загальнобудинковим лічильником) (Форма №204);
5. Заява про зміну керівника, зміну електронної адреси тощо (Форма №205);
6. Заява про виконання / не виконання нарахування за надану послугу (Форма №206);
7. Заява про перехід на тариф Лояльний (Форма №207).
8. Заява про перехід на тариф Партнер (Форма №208).

ЗАЯВА «ЗМІНА ТАРИФУ НА ПОСЛУГИ»

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник	
2.	Адреса Замовника	
3.	Дата початку надання послуг	З «01» _____ (місяць) 20__ року
4.	Управління багатоквартирним будинком:	<input type="text"/> грн за м ² площі квартири 1-го поверху; <input type="text"/> грн за м ² площі квартири інших поверхів
5.	Нежитлові приміщення:	<input type="text"/> грн на _____
6.	ФОНД Замовника:	<input type="text"/> грн на _____ <input type="text"/> ЩОМІСЯЧНО <input type="text"/> РАЗОВО
7.	Інша Послуга	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ЗАЯВА «ПРО БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ЗАМОВНИКА»

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник та код ЄДРПОУ	
2.	Адреса Замовника	
3.	Дата початку перерахування коштів за послуги	3 «01» _____ (місяць) 20__ року
4.	Назва послуги	
5.	Назва банківської установи	
6.	Поточний рахунок Замовника	2600
7.	МФО	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

**ЗАЯВА «ПРО ОБЛІКОВІСТЬ ПОСЛУГИ З ПОСТАЧАННЯ ТЕПЛОВОЇ ЕНЕРГІЇ ТА ПОСЛУГИ
З ПОСТАЧАННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ»
(для Замовника з власним котельним господарством)**

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник	
2.	Адреса Замовника	
3.	Постачання гарячої води	<input type="checkbox"/> БЕЗПЕРЕРВНА <input type="checkbox"/> ВІДСУТНЯ <input type="checkbox"/> ПОСТАЧАННЯ ПРОВОДИЛОСЬ З «__» _____ (місяць) 20__ року по «__» _____ (місяць) 20__ року
4.	Кількість теплової енергії для надання послуги з постачання теплової енергії (грн)	
5.	Покази лічильників з обліку послуги з централізованого водопостачання (м ³)	
6.	Покази лічильників з обліку постачання гарячої воді (м ³)	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

**ЗАЯВА «ПРО ОБЛІКОВІСТЬ ПОСЛУГИ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ»
(для Замовника з абонентським обліком вузла обліку централізованого водопостачання
облік виконується за загальнобудинковим лічильником)»**

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник	
2.	Адреса Замовника	
4.	Централізоване водопостачання	<input type="checkbox"/> БЕЗПЕРЕРВНА <input type="checkbox"/> ВІДСУТНЯ <input type="checkbox"/> ПОСТАЧАННЯ ПРОВОДИЛОСЬ з «__» _____ (місяць) 20__ року по «__» _____ (місяць) 20__ року
6.	Покази лічильників з обліку централізованого водопостачання (м ³)	
7.	Водовідведення централізованого водовідведення (м ³)	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПБ)

ЗАЯВА «ПРО ЗМІНУ КЕРІВНИКА, ЗМІНУ ЕЛЕКТРОННОЇ АДРЕСИ ТОЩО»

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник	
2.	Адреса Замовника	
3.	Номер та дата Протоколу	
4.	Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені Замовника без довіреності	
5.	Контактні дані: Номер телефону, електронна адреса	
6.	Інші зміни	

Додатки до заяви:

1. Завірена копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.
2. Завірена копія Протоколу загальних зборів Засновника, завірена копія наказу про обрання/призначення керівника Замовника.
3. Завірена копія усіх сторінок паспорту та довідки про присвоєння податкового номеру керівника Замовника.

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ЗАЯВА «ПРО ВИКОНАННЯ /НЕ ВИКОНАННЯ НАРАХУВАННЯ ЗА НАДАНУ ПОСЛУГУ»

№	Характеристика	Дані
1.	Замовник	
2.	Адреса Замовника	
3.	Нарахування	<input type="checkbox"/> ПРОВОДИТИ <input type="checkbox"/> НЕ ПРОВОДИТИ
4.	Дата виконання/ не виконання нарахувань за надані послуги	З «01» _____ (місяць) 20__ року
4.	Управління багатоквартирним будинком	<input type="checkbox"/> грн за м.кв площі квартири 1-го поверху; <input type="checkbox"/> грн за м.кв площі квартири інших поверхів
5.	Нежитлові приміщення:	<input type="checkbox"/> грн на _____
6.	ФОНД Замовника:	<input type="checkbox"/> грн на _____ <input type="checkbox"/> ЩОМІСЯЧНО <input type="checkbox"/> РАЗОВО
7.	Інша Послуга	
8.	Особовий рахунок	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ТОВ «ЦЕНТР МУНІЦИПАЛЬНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ»
вул. Єрмака,7а, м. Вінниця, 21036

ЗАЯВА «ПРО ПЕРЕХІД НА ТАРИФ ЛОЯЛЬНИЙ»

(найменування Замовника)

Просимо розглянути Заяву про перехід на тариф Лояльний з «01» _____ 20__ р.
Запевняємо про виконання Замовником п. 5.1.4 Договору приєднання надання пакету
білінгових послуг в редакції від 01.01.2022 р.

Дана Заява містить достовірну інформацію.

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

«_____» _____ 20__ р.

ТОВ «ЦЕНТР МУНІЦИПАЛЬНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ»
вул. Єрмака,7а, м. Вінниця, 21036

ЗАЯВА «ПРО ПЕРЕХІД НА ТАРИФ ПАРТНЕР»

_____ (найменування Замовника)

Просимо розглянути Заяву про перехід на тариф Партнер з «01» _____ 20__ р.
Запевняємо про виконання Замовником п. 5.1.4 Договору приєднання надання пакету білінгових послуг в редакції від 01.01.2022 р.

Дана Заява та документи, що додані до неї, містять достовірну інформацію.

До Заяви додається Замовником завірена копія договору про співпрацю (надання послуг) укладеним з Партнером, а саме:

- Договір № _____ від «_____» _____ 20__ р. на _____ арк.

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

«_____» _____ 20__ р.