

ЗАЯВА**про приєднання до договору надання пакету білінгових послуг**

№ XXXXXXXXX*

Дата ____ . ____ . 20__ р.

Замовник: _____, який діє на законних підставах, підписавши дану Заяву про приєднання до договору надання пакету білінгових послуг (надалі – Договір), який розміщений на сайті Виконавця за адресою <https://proosbb.com>, приєднується до всіх умов Договору в цілому.

З моменту підпису Замовником даної Заяви та прийняття її Виконавцем, Замовник та Виконавець набувають прав та обов'язків, визначених Договором та несуть відповідальність за їх невиконання (неналежне виконання).

Підписавши дану заяву Замовник засвідчує:

- ознайомлення з умовами Договору, що регулюють порядок надання послуг;
- повне розуміння змісту Договору, значень термінів і понять та всіх його умов;
- вільне волевиявлення укласти Договір, відповідно до його умов, визначених на сайті Виконавця за адресою <https://proosbb.com> шляхом приєднання до Договору в повному обсязі.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИС ЗАМОВНИКА

Повна та скорочена назва Замовника	_____ _____ _____
Місцезнаходження (адреса реєстрації)	обл. _____ м. _____ вул. _____ № буд. _____
Код ЄДРПОУ:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Банківські реквізити	
Контактні дані:	тел. _____ e-mail _____
Статус платника податку	_____
Прізвище Ім'я По батькові (особи, що має право вчиняти юридичні дії від імені Замовника)	_____ _____ _____ _____

*номер заяви присвоюється виконавцем

Додатки до заяви:

1. Додаток №1.1 «Тарифи на послуги по будинку та перелік банківських та фінансових установ на укладання договорів про порядок автоматизованого прийому та обробки платежів» на ____ арк.;
2. Додаток №1.2 «Загальна характеристика будинку» на ____ арк.;
3. Додаток №1.3 «Перелік форм звітів від Виконавця» на ____ арк.;
4. Додаток №1.4 «Документи від Замовника для співпраці» на ____ арк.

Примітки: Додатки № 1.1, № 1.2 заповнюються Замовником і подаються Виконавцю в письмовій формі на кожний об'єкт (будинки в межах якого надаються послуги).

Керівник Замовника:_____
(назва посади)_____
(підпис, м.п.)_____
(ПІБ)

**ТАРИФИ НА ПОСЛУГИ ПО БУДИНКУ, ПЕРЕЛІК БАНКІВСЬКИХ ТА ФІНАНСОВИХ
УСТАНОВ НА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ПОРЯДОК АВТОМАТИЗОВАНОГО
ПРИЙОМУ ТА ОБРОКИ ПЛАТЕЖІВ**

№	Характеристика	Дані
1.	Об'єкт (будинок, в межах якого надаються Послуги)	поштовий індекс _____ обл. _____ м. _____ вул. _____ № буд. _____
2.	Дата початку нарахування:	З «01» _____ (місяць) 20__ року
3.	Управління будинком :	<input type="text"/> грн. за кв.м площі квартири 1-го поверху; <input type="text"/> грн. за кв.м площі квартири інших поверхів
4.	Нежитлові приміщення :	<input type="text"/> грн. за кв.м загальної площі приміщення <input type="text"/> грн. за кв.м загальної площі приміщення
5.	<u>Комунальні послуги:</u> 1. ЦО/Власне джерело теплової енергії 2. Централізоване водопостачання та централізоване водовідведення 3. Поводження з побутовими відходами 4. _____	<input type="text"/> грн. за кв.м загальної площі приміщення _____ _____
6.	ФОНД Замовника:	<input type="text"/> грн. на _____ (помешкання/кв.м)
7.	Перелік банківських та фінансових установ на укладання договорів про порядок автоматизованого прийому та обробки платежів	Оформлення договорів на прийом платежів:
	Назва установи	
	ТОВ Фінансова компанія «Муніципальні платіжні системи»	<input checked="" type="checkbox"/> (термінали та каси ЦОС)
	ПАТ «Райффайзен Банк Аваль»	<input checked="" type="checkbox"/> (сайт www.pay.vn.ua)
	АТ «Укрпошта»	<input type="checkbox"/>
	АТ КБ «Приватбанк»	<input type="checkbox"/>
	ПАТ «Міжнародний інвестиційний банк»	<input type="checkbox"/>
	ПАТ «РВС банк»	<input type="checkbox"/>
	АТ «Державний ощадний банк України»	<input type="checkbox"/>

Керівник Замовника: _____

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУДИНКУ

№	Характеристика	Дані
1.	Загальна характеристика будинку	
1.1.	Загальна площа квартир, кв.м	
1.2.	Наявність ліфту	_____ (так/ні)
1.3.	Кількість поверхів	
1.4.	Кількість квартир	
1.5.	Площа сходових клітин, кв.м	
2.	Прибудинкова територія	
2.1.	Площа газонів дворів та газонів вулиць, кв.м	
2.2.	Площа дворів з покриттям, кв.м	
2.3.	Площа покрівлі, кв.м	
3.	Нежитлові приміщення	
3.1.	Площа нежитлових приміщень, кв.м	
3.2.	Площа горища, кв.м	
3.3.	Площа підвалу, кв.м	
4.	Інженерні мережі	
4.1.	Сумарна потужність освітлення сходових клітин, кВт*год	
4.2.	Сумарна потужність ліфтів, кВт*год	
4.3.	Фактична кількість димовентиляційних каналів	

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ПЕРЕЛІК ФОРМ ЗВІТІВ ВІД ВИКОНАВЦЯ

№	Найменування звіту	Згода отримувати звіт
1.	Реєстр грошових надходжень за (день) в розрізі особових рахунків (Форма №101)	<input type="checkbox"/>
2.	Реєстр грошових надходжень (за день) в розрізі фінансових установ (Форма №102)	<input type="checkbox"/>
3.	Реєстр грошових надходжень (за місяць) в розрізі фінансових установ (Форма №103)	<input type="checkbox"/>
4.	Реєстр грошових надходжень в розрізі особових рахунків та фінансових установ (за місяць) (Форма №104)	<input type="checkbox"/>
5.	Зведений реєстр грошових надходжень за період в розрізі місяців (Форма № 105)	<input type="checkbox"/>
6.	Реєстр сум нарахованих субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг споживачам Замовника (Форма №106)	<input type="checkbox"/>
7.	Відомість нарахування комунальних та інших послуг (Форма №107)	<input type="checkbox"/>
8.	Оборотна відомість нарахування комунальних та інших послуг в розрізі особових рахунків (місячна) (Форма №108)	<input type="checkbox"/>
9.	Оборотна відомість нарахування комунальних та інших послуг в розрізі послуг (загальна, без пільг) (Форма № 109)	<input type="checkbox"/>
10.	Підсумкової оборотної відомості нарахування комунальних та інших послуг (100% нарахування) за місяць в розрізі послуг (Форма №110)	<input type="checkbox"/>
11.	Відомість обсягів використання холодної та гарячої води за показниками квартирних лічильників (Форма №111)	<input type="checkbox"/>
12.	Оперативні дані про суми грошових надходжень за комунальні та інші послуги (Форма №112)	<input type="checkbox"/>
13.	Реєстр грошових надходжень та стану заборгованості (Форма №113)	<input type="checkbox"/>

Керівник Замовника:

(назва посади)

(підпис, м.п.)

(ПІБ)

ДОКУМЕНТИ ВІД ЗАМОВНИКА

1. Завірена копія Статуту;
2. Завірена копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;
3. Оригінал або завірена копія довідки рішення про внесення Замовника до Реєстру неприбуткових установ та організацій / свідоцтво платника ПДВ /свідоцтво про сплату єдиного податку / довідки Замовника про порядок сплати ним податку на прибуток та податку на додану вартість;
4. Завірена копія довідки з обслуговуючого банку про наявність поточного рахунку;
5. Завірена копія Протоколу загальних зборів Засновника, завірена копія наказу про обрання/призначення керівника Замовника, або довіреність, інший документ, що підтверджують правомочність представника (представників) Замовника підписувати Договір та інші документи, які повинні бути оформлені та подані Замовником згідно з Договором.
6. Завірена копія усіх сторінок паспорту та довідки про присвоєння податкового номеру представника (представників) Замовника, що мають право підпису фінансових документів Замовника.
7. Завірені копії договорів, укладених між Замовником та постачальниками комунальних послуг.
8. Завірена копія Протоколу загальних зборів Засновника про затвердження тарифу.