

Перелік документів для юридичних осіб

1. Лист підприємства щодо укладання договору;
2. Виписка з Єдиного державного реєстру;
3. Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій;
4. Витяг платника податку;
5. Статут (повний) (копія);
6. Копія наказу або довіреності на особу відповідальну за станом водопровідних та каналізаційних мереж з правом на складання акту-обстеження вищезазначених мереж;
7. Протокол та наказ про призначення уповноваженої особи (копія);
8. Документ, що підтверджує право користування об'єктом водоспоживання (договір купівлі-продажу, рішення суду, договір дарування, договір міни, рішення міськвиконкому щодо передачу об'єкта на баланс підприємства та свідоцтво права власності, договір оренди – у разі оренди у бюджетних організацій, акт введення в експлуатацію або сертифікат відповідності – документ, що підтверджує відповідність побудованого об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам та правилам);
9. Витяги з державного реєстру реєстрації права власності на нерухоме майно датою формування не пізніше одного року на момент звернення до договірного відділу Управління “Водозбут” (копія);
10. Технічний паспорт (копія);
11. Дозвіл власника або балансоутримувач амереж на підключення до водопровідних та каналізаційних мереж;
12. Схема М 1:500 (з нанесенням будинку, меж земельної ділянки, водопровідних та каналізаційних мереж кольоровими маркерами, завірені печаткою та підписом керівника підприємства) («ГоловАПУ» вул. Січеславська Набережна, буд. 29А);
13. У випадку, якщо об'єкт не приєднано до каналізаційних мереж, надати договір на вивіз рідких побутових відходів;
14. Технічні умови.
15. Гарантійний лист (у разі укладання договору про надання послуг з водопостачання та водовідведення підвальних, напівпідвальних, цокольних приміщень).

Копії документів надаються в 1 примірнику завірені печаткою підприємства та підписом уповноваженої особи на кожній друкарській сторінці.