Wniosek nr 11

PEWIK GDYNIA **Pieczątka wpływu**	**FOS** **Dekretacja**

ROZWIĄZANIE UMOWY O ZAOPATRZENIE W WODĘ I/LUB ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW

A. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY (dotychczasowy Usługobiorca)				
1. **Imię i nazwisko lub nazwa**			2. **PESEL lub NIP**	
3. **Miejscowość**	4. **Kod pocztowy**	5. **Ulica**	6. **Nr budynku**	7. **Nr lokalu**
8. **Kontakt telefoniczny, SMS**	9. **e-mail**			

B. DANE O NIERUCHOMOŚCI I WODOMIERZU			
10. **Miejscowość**	11. **Ulica**	12. **Nr budynku**	13. **Nr lokalu**
14.**Nr umowy**	15. **Nr wodomierza**		

C. STAN WODOMIERZA		
16**. Wskazanie wodomierza** …….m^3 …….m^3	17. **Data odczytu***	18**. Rodzaj odczytu**: ○ odczyt dokonany przez Przedsiębiorstwo, ○ odczyt podany przez Usługobiorcę, ○ odczyt potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym, ○ brak możliwości dokonania odczytu

***** *Jeżeli stan wodomierza został określony w protokole zdawczo-odbiorczym, należy dołączyć protokół do niniejszego wniosku*

D. SPOSÓB ZAKOŃCZENIA UMOWY

19. **Wnioskuję o rozwiązanie umowy:**
- ○ z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego
- ○ z datą wskazaną w załączonym protokole zdawczo-odbiorczym – w przypadku rozwiązania Umowy za porozumieniem Stron*

**w przypadku braku zgody Przedsiębiorstwa na rozwiązanie umowy z tą datą, wniosek należy uważać za wypowiedzenie umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia.*

E. DALSZY SPOSÓB KORZYSTANIA Z NIERUCHOMOŚCI

20. **Po zakończeniu Umowy:**
- ○ nieruchomość będzie objęta umową z nowym Usługobiorcą;
- ○ wnoszę o demontaż wodomierza głównego i zakończenie świadczenia usług;
- ○ nie wskazuję nowego Usługobiorcy ani nie wnoszę o pozostawienie wodomierza*.

**W przypadku niewskazania nowego Usługobiorcy ani niezłożenia wniosku o dalsze świadczenie usług Przedsiębiorstwo może podjąć czynności zmierzające do zakończenia świadczenia usług, w tym demontażu wodomierza głównego i zabezpieczenia przyłącza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa*

F. DANE NOWEGO USŁUGOBIORCY	
21. **Jeżeli nieruchomość zostaje przekazana nowemu Usługobiorcy:**	
22. Imię i nazwisko/ nazwa	23. PESEL/ NIP
24. Adres	25. Telefon/ e-mail

G. ADRES DO PRZESŁANIA OSTATNIEJ FAKTURY I KORESPONDENCJI

26. **Ostatnią fakturę, fakturę rozliczeniową, korektę oraz korespondencję związaną z zakończeniem Umowy proszę przesłać na adres:**
- ○ zgodny z danymi Usługobiorcy wskazanymi w części A,
- ○ inny:……

H. UWAGI

27. **Dodatkowe informacje, oczekiwania i uwagi Wnioskodawcy, w tym dane pełnomocnika, jeżeli został wyznaczony:**

I. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

28. **Do wniosku dołączam:**

- ☐ Zał. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy wodomierzy *……..…….....
- ☐ Zał. 2. ……..…….....
- ☐ Zał. 3. ……..…….....

Protokół zdawczo-odbiorczy powinien dokumentować stan wodomierza na dzień zakończenia świadczenia usług i co do zasady nie powinien być sporządzony wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku, chyba że Przedsiębiorstwo zaakceptuje wcześniejszy dokument jako wystarczający do ustalenia stanu rozliczeniowego

J. PODPIS

.....

Data i Podpis

Administratorem Twoich danych osobowych jest PEWIK GDYNIA Sp. z o.o. Przed wysłaniem wniosku zapoznaj się z klauzulą informacyjną na www.pewik.gdynia.pl/rodo