

Начальнику центру обслуговування

клієнтів

(назва ЦОК)

прізвище, ім'я, по батькові начальника ЦОК

власника особового рахунка

№

(номер особового рахунку)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

(телефон та адреса ел. пошти)

ЗАЯВА

Прошу виконати роботу для/по

(вказати причину звернення. Наприклад, по обстеженню вузла обліку для визначенням вартості
електромонтажних робіт та матеріалів)

У разі виникнення необхідності перенесення заявки зобов'язуюся повідомити енергопостачальника та узгодити дату виконання заявки в інший день.

«__» _____ 201__ р.

планова дата виконання (заповнюється фахівцем ЦОК)

(підпис клієнта)

Заяву прийняв

(підпис)

(П.І. п/б)

Примітка.

(лінія відриву)

Корінець ЗАЯВИ

П.І.п/б _____

Адреса помешкання/об'єкту клієнта, за якою оформлюється заявка:

буд. _____ кв. _____

Тип заявки: _____

Планова дата виконання заявки (заповнюється при необхідності) «__» _____ 201__ р.

У разі необхідності перенесення заявки на інший день узгодити дату виконання за телефоном: 15-88,
або з мобільного (044) 202-15-88

(П.І. п/б клієнта)

(підпис)

(П.І. п/б фахівця ЦОК)

(підпис)

«__» _____ 201__ р.