

**VI. Порядок обеспечения абонентом доступа организации водопроводно-канализационного хозяйства к водопроводным и канализационным сетям (контрольным канализационным колодцам), местам отбора проб воды и сточных вод, приборам учета холодной воды и сточных вод**

26. Абонент обязан обеспечить представителям организации водопроводно-канализационного хозяйства или по ее указанию представителям иной организации доступ к местам отбора проб, приборам учета (узлам учета) и иным устройствам в следующем порядке:

а) при осуществлении проверки состава и свойств сточных вод Организация водопроводно-канализационного хозяйства обязана уведомить Абонента о проведении отбора проб сточных вод не позднее чем за 15 минут до начала процедуры отбора проб сточных вод любым доступным способом, позволяющим получение такого уведомления адресатом, в том числе:

**Нарочным способом.** Нарочный способ – способ доставки документации от адресата отправителя до адресата получателя при помощи курьера или самим отправителем. Передается доставленный документ сотруднику стороны получателя. Подтверждением получения передаваемого документа от отправителя получателю является простановка получателем на экземпляре документа отправителя даты, входящего номера, подписи лица, получившего данную корреспонденцию с расшифровкой подписи и указанием должности лица, принявшего документ (при наличии – проставить штамп для входящей корреспонденции);

**Почтовым отправлением.** Почтовое отправление – способ доставки письменной корреспонденции, адресованной Абоненту, получаемой и отправляемой в соответствии с ФЗ «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 24.06.1999 г.

**Телефонограммой.** Телефонограмма – способ устной передачи официальной информации по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается Организацией водопроводно-канализационного хозяйства по телефонному номеру Абонента- получателя, указанному в Договоре, и записывается получателем. Организация водопроводно-канализационного хозяйства и Абонент обязаны вести журналы исходящих и входящих телефонограмм (корреспонденции), в целях фиксирования уведомлений, получаемых Сторонами по каналам телефонной связи. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- 1) исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы, который фиксируется в журнале исходящих телефонограмм (журнале исходящей корреспонденции);
- 2) фиксированием в журнале исходящих телефонограмм должности, Ф.И.О. и подписи лица, отправившего телефонограмму;
- 3) входящим регистрационным номером полученной телефонограммы, который фиксируется в журнале входящих телефонограмм (журнале входящей корреспонденции);
- 4) фиксированием в журнале входящих телефонограмм должности, Ф.И.О. и подписи лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации.

Сторона, получившая телефонограмму, обязана сообщить Стороне, отправившей телефонограмму, входящий номер поступившей телефонограммы и Ф.И.О. сотрудника (с указанием должности), принявшего телефонограмму.

**Телеграммой.** Телеграмма – способ доставки официальной информации, предназначенной для передачи посредством агента телеграфной связи. В качестве агента, оказывающего телеграфные услуги от имени оператора телеграфной связи, выступает