Перечень документов, предоставляемых Абонентом для

оформления договора теплоснабжения с ГУП «ТЭК СПб»

*при переоформлении договоров*

*(прочие, местный бюджет, федеральный бюджет)*

**1.**Письмо на фирменном бланке с просьбой о заключении договора теплоснабжения на имя **директора филиала «Энергосбыт» Сергиенко А.М.\_** за подписью руководителя и главного бухгалтера организации, скрепленное круглой печатью, содержащее:

- Адрес фактического местонахождения;

- Адрес(а) отапливаемого(ых) объекта(ов);

- Ф.И.О руководителя предприятия (организации) полностью, его номер телефона/факса; ***адрес электронной почты;***

- Ф.И.О главного бухгалтера полностью, его номер телефона/факса;

- Ф.И.О ответственного полномочного представителя для работы с Ресурсоснабжающей организацией (РСО) полностью, его номер телефона/факса;

- Сведения о ведомственной принадлежности;

- Банковские реквизиты;

- Гарантию по оплате тепловой энергии;

- Сведения о реконструкции ИТП и изменения схемы подключения объекта (если производилась) !!!

**2**. Учредительные документы (копии), в том числе:

                  а) учредительные документы, действующие на момент заключения договора (устав, положение);

б) свидетельство о регистрации юридического лица, ОГРН.

**3.** Свидетельство о постановке на налоговый учет (копия).

**4**. Выписка из Единого реестра юридических лиц, содержащая сведения о видах экономической деятельности организации (копия).

**5**. Правоустанавливающие документы на объект теплоснабжения и тепловые сети при их наличии (копии):

- договор купли-продажи и т.п,

- выписка из ЕГРН.

**6**. Доверенность лицу, уполномоченному подписывать договор теплоснабжения (при необходимости).

**7.** Если производилась реконструкция ИТП и изменялась схема подключения объекта необходимо предоставить следующие документы:

а)технические условия от Дирекции по перспективному развитию ГУП «ТЭК СПб»

б)разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки МТУ Ростехнадзора по СЗФО (тел.272-96-57, 321-89-88, В.О. 10-я линия, д.51).

**8.** Паспорта на узлы присоединения и системы теплопотребления (копии, при наличии).

**9**. Копию приказа о назначении ответственного лица за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей и протокол проверки знаний ответственного лица за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей, оформленные с представителем МТУ Ростехнадзора по СЗ ФО (тел.272-96-57, 321-89-88, В.О. 10-я линия, д.51), **либо** при наличии обслуживающей организации:

* договор на техническое обслуживание теплопотребляющих систем и тепловых сетей;
* лицензию;
* приказ о назначении ответственного лица за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей;
* протокол проверки знаний ответственного лица за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок и тепловых сетей,

оформленные от обслуживающей организации.

**10.** Технический паспорт или справку ПИБ (проектно-инвентаризационное бюро о кубатуре, общеполезной и жилой площади здания) - копия.

**11**. Сведения об источнике финансирования из бюджета: областной, городской, местный бюджет **-** подтверждаются справкой из финансового управления.

**12.** При наличии ГВС или системы вентиляции: справку о режиме работы организации и для вентиляции - акт о работе системы вентиляции в автоматическом режиме, составленный с представителями абонентного отдела филиала «Энергосбыт».

**13**. Акт допуска в эксплуатацию коммерческого узла учета тепловой энергии (при наличии КУУТЭ) - копия.

**14.** Схема теплоснабжения объекта(ов) (при наличии в обслуживании тепловых сетей) - 2 экземпляра.

# В процессе заключения договора филиала «Энергосбыт» оформляет следующие документы:

1.Акт по разграничению балансовой принадлежности тепловых сетей - 2 экземпляра;

2.Характеристики систем теплопотребления объекта(ов) - 2 экземпляра.

Все копии документов должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», прошиты, иметь надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, печать юридического лица.

Письмо - заявление на перезаключение договора и пакет вышеперечисленных документов необходимо привезти по адресу ул. Белоостровская, д.6, лит.А, Клиентский зал, окно №2, предварительно передав пакет документов в отдел по работе с потребителями групп «Бюджет» и «Прочие» (если объект находится в отдельностоящем здании), созвонившись по местному телефону 6514 или 6502 для передачи пакета и получения подписи на письме-заявлении.

Если в письме – заявлении будет указана корректная информация для связи (тел и адрес электронной почты) мы  обязательно известим, когда договор будет готов.

Договор готовится не менее 1 месяца.

Просьба: если предполагаются какие-либо изменения, подать заявления после внесения таких изменений, так как договор должен быть зарегистрирован, и возвращен в ГУП «ТЭК СПб» с датой регистрации. Кроме всего, просим понимать, что в один месяц все договоры не могут быть оформлены.

Надеюсь на понимание.

С уважением, руководитель группы отдела по работе с потребителями групп «Бюджет» и «Прочие», Галина Викторовна Мамонтова.

Тел.  601-93-26, местный 6514.