Перечень документов для заключения договора теплоснабжения

с собственником помещения (юридическое лицо)

Для оформления договора теплоснабжения с собственником помещения необходимо представить следующие документы:

**1.** Письмо на фирменном бланке с просьбой о заключении договора теплоснабжения на имя **директора филиала «Энергосбыт» ГУП «ТЭК СПб» А.М. Сергиенко** за подписью руководителя или уполномоченного по доверенности лица, скрепленное круглой печатью, содержащее:

- адрес фактического местонахождения организации;

- адрес отапливаемого помещения в многоквартирном жилом доме;

- величина тепловой нагрузки нежилого помещения с разбивкой по видам теплопотребления;

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

- 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;

- банковские реквизиты;

- гарантию по оплате тепловой энергии.

**2**. Учредительные документы (прошитые и заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица)[[1]](#endnote-1)1, 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 (прошитые и заверенные подписью руководителя и печатью);1.

**4**. Выписка из Единого реестра юридических лиц, содержащая сведения о видах экономической деятельности организации (прошитые и заверенные подписью руководителя и печатью).1.

**5**. Правоустанавливающие документы на объект, в том числе выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

**6**. Техническая или проектная документация, подтверждающая величину тепловой нагрузки по видам (отопление, кондиционирование, вентиляция, осуществление технологических процессов, горячее водоснабжение).

**7**.При наличии ГВС или системы вентиляции: справку о режиме работы и для вентиляции – акт о работе системы вентиляции в автоматическом режиме, составленный с представителями абонентного отдела Филиала «Энергосбыт» ГУП «ТЭК СПб».

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

**9.**Сведения о наличии и типе установленных индивидуальных приборов учета, дату и место их установки (введения в эксплуатацию), дату опломбирования прибора учета заводом-изготовителем и организацией, осуществлявшей последнюю поверку прибора учета, установленный срок проведения очередной поверки, а также порядок и условия приема показаний приборов учета;

**10.** Справку из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, подтверждающую размер площади нежилого помещения. (При наличии).

**11.** Паспорта на установленные в помещении приборы учета отопления и ГВС с отметкой о поверке или свидетельства о поверке (при наличии таких приборов учета).

1. 1 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. [↑](#endnote-ref-1)