Перечень документов для заключения договора теплоснабжения

с собственником помещения (физическое лицо)

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

**1.** Письмо с просьбой о заключении договора теплоснабжения на имя **директора филиала «Энергосбыт» ГУП «ТЭК СПб» А.М. Сергиенко** за своей подписью, содержащее:

- адрес отапливаемого помещения в многоквартирном жилом доме;

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

- Ф.И.О. полностью, контактный телефон/факс;

- банковские реквизиты (при наличии);

- гарантию по оплате тепловой энергии.

**2**.Согласие на обработку персональных данных.

**3.**Копия1 паспорта собственника помещения.

**4.**Копия1 свидетельства о постановке на налоговый учет.

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

**6.** Техническая или проектная документация, подтверждающая величину тепловой нагрузки нежилого помещения 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 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.