

Перечень документов, необходимых для заключения договора энергоснабжения для ИКУ

1. Заявление о заключении договора на энергоснабжение с указанием всех реквизитов.
2. Правоустанавливающие документы для ИКУ: - Устав юридического лица; - Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ; - Решение учредителей (акционеров) об избрании руководителя организации, приказ о назначении; руководителя (ЖСК, ТСЖ – копия протокола о выборе председателя и копия паспорта председателя). -Реквизиты организации; ИНН, КПП, расчетный счет, наименование банка, корреспондентский счет, БИК, ОГРН, ОКПО, ОКВЭД.
3. Лицензия выданная Государственной жилищной инспекцией на управление многоквартирным жилым домом (решение о внесении адреса МКД в реестр лицензий Саратовской области) Технический паспорт объекта (справка БТИ).
4. Документы подтверждающие у исполнителя право управлять МКД. Протокол общего собрания собственников жилья о выборе способа управления, договора управления многоквартирным домом (индивидуально с каждым жильцом – 3 образца или 1 договор на весь дом с подписями жильцов; с Администрацией г. Саратова на муниципальные квартиры (для УК), временный договор управления, решение конкурса о выборе управляющей организации, проведенном органом местного самоуправления
5. Для вновь вводимых МКД: - решение о присвоение почтового адреса; - ввод в эксплуатацию МКД; - акт приема- передачи между ИКУ и застройщиком;
6. Документы, подтверждающие факт подключения МКД в установленном законом порядке. Акт об осуществлении технологического присоединения. ЗАО «СПГЭС».
7. Однолинейная схема внешних электрических сетей потребителя выполненная в соответствии с ГОСТ 21.608-84.
8. Технический паспорт объекта (справка БТИ), сведения по нежилым помещениям, сведения о размере площади каждого жилого и нежилого помещения, а также общей площади входящей в состав общего имущества МКД.
9. Приказ на ответственного за электрохозяйство, с указанием группы допуска и даты последней сдачи экзаменов, копия удостоверения.
10. <u>Доверенность представителя Заявителя на оформление договора, предоставления документов, получения договора (заверенная печатью организации или нотариально)</u>

Примечание:

Все представляемые копии документов должны быть заверены печатью, подписью руководителя.