

ПАМЯТКА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
Допуск к эксплуатации узла учёта холодного водоснабжения
МУП «Водоканал» г. Иркутска

Общие сведения

Ресурсоснабжающая организация (РСО): МУП «Водоканал» г. Иркутска

Нормативная база: Правила организации коммерческого учёта воды, сточных вод, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 04.09.2013 № 776.

Цель процедуры: Постановка прибора учёта, входящего в состав оборудования узла учёта холодной воды на коммерческий учёт, для проведения расчётов за потреблённую холодную воду по показаниям прибора учёта.

Перечень обязательных документов для допуска узла учёта ХВС

№	Наименование документа	Требования к оформлению
1	Заявка (заявление) на допуск узла учёта к эксплуатации	На фирменном бланке организации с указанием: полного наименования юрлица, ИНН/КПП, адреса объекта, номера и даты договора водоснабжения, контактного лица и телефона, желаемой даты и времени допуска. Подпись руководителя или уполномоченного лица, печать (при наличии).
2	Заверенная копия проектной документации на узел учёта	Проект водомерного узла, согласованный с МУП «Водоканал» г. Иркутска. Копия заверяется: отметка «Верно», подпись, Ф.И.О., должность уполномоченного лица, дата, печать (при наличии).
3	Техническая документация (паспорта/руководство по эксплуатации) на прибор(ы) учёта	Паспорт/руководство по эксплуатации на прибор учёта с указанием: типа прибора, заводского номера, года выпуска, диапазона измерений, межповерочного интервала, отметки изготовителя о первичной поверке. Заверенная копия или оригинал для ознакомления.
4	Документы о поверке приборов учёта	Для новых счётчиков — отметка о первичной поверке в паспорте. Для ранее эксплуатировавшихся — свидетельство о госповерке, либо отметка в паспорте с действующим межповерочным интервалом. Заверенная копия.
5	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица	- Копия приказа о назначении руководителя (если подписывает руководитель); - Доверенность на представителя (оригинал), который подаёт документы и присутствует при допуске; - При необходимости — копия Устава, свидетельства о госрегистрации, постановке на учёт в налоговом органе.

Куда и как подавать документы

- **Способ подачи:** В информационном центре МУП «Водоканал» г. Иркутска или через электронные сервисы на официальном сайте (раздел «Юридическим лицам» — «Подать заявление/заявку»)
- **Рекомендуемый срок:** Не позднее 15 рабочих дней до предполагаемой даты проведения процедуры допуска к эксплуатации узла учёта
- **Контактная информация МУП «Водоканал» г. Иркутска:** www.irkvkk.ru

Требования к допускаемому узлу учёта

Параметр	Требование
Соответствие проекту	Фактическая установка должна соответствовать согласованной проектной документации (расчётной и графической частей)
Доступность	Свободный доступ к узлу учёта для снятия показаний
Пломбировка	Наличие пломб изготовителя на счётчике, отсутствие механических повреждений
Герметичность	Отсутствие утечек, все соединения герметичны

Действия перед визитом специалиста МУП «Водоканал» г. Иркутска

1. Обеспечить свободный доступ к помещению, в котором установлен узел учёта (открыть помещение, обеспечить освещение, убрать посторонние предметы)
2. Проверить соответствие фактической установки проектной документации
3. Убедиться в наличии и исправности всех элементов узла учёта (запорная арматура, фильтр, обратный клапан, счётчик)
4. Проверить отсутствие видимых утечек и механических повреждений
5. Подготовить оригиналы документов для предъявления специалисту
6. Обеспечить присутствие уполномоченного представителя организации с доверенностью

Результат процедуры допуска

- По итогам осмотра узла учёта специалистом МУП «Водоканал» г. Иркутска оформляется **Акт допуска к эксплуатации узла учёта.**
- Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для МУП «Водоканал» г. Иркутска, второй экземпляр под подпись выдаётся представителю юридического лица.
- **С даты, указанной в акте,** РСО производит начисления по показаниям допущенного узла учёта холодного водоснабжения.
- Абонент обязан ежемесячно передавать показания приборов учёта в установленные договором сроки.
- При выявлении несоответствий узла учёта проекту или техническим требованиям оформляется акт, с резолюцией о не допуске к эксплуатации узла учёта и предписания об устранении замечаний.

Контрольный чек-лист для ответственного лица

№	Действие	Отметка о выполнении
1	Подготовлена заявка на допуск узла учёта на бланке организации	
2	Приложена заверенная копия проектной документации	
3	Приложены копии паспортов приборов учёта	
4	Приложены документы о поверке прибора учёта	
5	Приложены документы о полномочиях представителя	
6	Документы поданы в МУП «Водоканал» не менее чем за 15 рабочих дней, до предполагаемой даты проведения процедура допуска	
7	Согласована дата и время визита специалиста РСО	
8	Обеспечен доступ к узлу учёта в назначенное время	
9	Присутствует уполномоченный представитель с доверенностью	
10	Получен подписанный акт допуска узла учёта	
11	Копия акта передана в бухгалтерию для учёта	

Ответственность и срок действия допуска

Ответственность абонента:

- Обеспечение сохранности приборов учёта и пломб РСО
- Проведение своевременной поверка приборов учёта (до истечения межповерочного интервала)
- Осуществление допуска представителей РСО к узлу учёта для проверки и снятия контрольных показаний
- Уведомление РСО о выходе из строя прибора учёта в течение суток

Срок действия допуска:

- Узел учёта считается допущенным до истечения межповерочного интервала прибора учёта
- После поверки требуется повторный допуск с предоставлением документов о поверке
- При замене прибора учёта процедура допуска проводится заново

Примечания

Данная памятка носит справочный характер. Окончательный перечень документов и требования к оформлению уточняйте на официальном сайте МУП «Водоканал» г. Иркутска (www.irkvkk.ru) или по телефонам клиентской службы.