

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
СМУП «Горводоканал»


А.В. Смоленский

«10» июля 2023 года

Регламент организации работы СМУП «Горводоканал» по вводу приборов учета в эксплуатацию

I. Общие положения

1. Настоящий регламент подготовлен во исполнение положений «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354 (далее – Правила №354), и «Правил организации коммерческого учета воды, сточных вод», утвержденных постановлением Правительства РФ от 04.09.2013 №776 (далее – Правила №776), и определяет порядок действий работников СМУП «Горводоканал» в рамках оказания абонентам (потребителям) услуг по вводу приборов учета в эксплуатацию.

2. Вводом установленного прибора учета в эксплуатацию является документальное оформление прибора учета в качестве прибора учета, по показаниям которого осуществляется расчет размера платы за коммунальные ресурсы (услуги).

3. Опломбировкой узла учета является установка контрольной(ых) пломб на приборе учета перед подписанием акта ввода прибора учета в эксплуатацию (при отсутствии оснований для отказа ввода прибора учета в эксплуатацию).

4. СМУП «Горводоканал» определены следующие характеристики отнесения опломбировки приборов учета к первичной или повторной

4.1. К первичной опломбировке относится опломбировка приборов учета, проводимая в случаях:

4.1.1. опломбировки узла учета в рамках договора о подключении (технологическом присоединении) вновь подключаемых объектов;

4.1.2. опломбировки в рамках заключения договора на поставку коммунального ресурса в жилых и нежилых помещениях;

4.1.3. опломбировки прибора учета в связи с нарушением знаков поверки и целостности пломб по причине аварийных ситуаций на внутридомовой или внутриквартирной системе водоснабжения, подтвержденной актами управляющей организации, ТСЖ, потребительского кооператива и т.п.;

4.1.4. опломбировки нового прибора учета при наличии документа, подтверждающего необходимости замены ранее установленного.

Опломбирование производится исполнителем без взимания платы.

4.2. К повторной опломбировке относится опломбировка приборов учета, проводимая в случаях:

4.2.1. нарушение ранее установленных на приборе учета контрольных пломб и (или) знаков поверки, за исключением случаев определенных п. 4.1.3.;

4.2.2. демонтаж ранее установленного прибора учета и установка нового без соблюдения требований п. 81(13) Правил №354 и п. 50 Правил №776, за исключением случаев определенных п. 4.1.3. и п. 4.1.4.

Опломбирование производится исполнителем за плату в соответствии с утвержденной калькуляцией.

II. Порядок организации работы

5. При подаче потребителем заявки о вводе в эксплуатацию узла учета, установленного в жилом помещении и нежилом помещении, расположенном в МКД, в заявке указывается следующая информация:

- сведения о потребителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество, дата рождения и реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, для юридического лица - наименование (фирменное наименование) место государственной регистрации, контактный телефон);

- место установки прибора учета;

- показания прибора учета на момент его установки.

К заявке прилагаются копии следующих документов (материалов):

- паспорта прибора учета или иной документ с указанием типа и заводского номера установленного прибора учета;

- акта демонтажа управляющей (обслуживающей) организацией ранее установленного прибора учета (при наличии);

- акта монтажа водомерного узла (при наличии).

6. При подаче абонентом заявки о вводе в эксплуатацию узла учета, установленного в нежилом отдельно стоящем здании, в заявке указывается следующая информация:

- реквизиты абонента (для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ и дата ее внесения в реестр, местонахождение, ИНН, для индивидуальных предпринимателей - основной государственный номер записи в ЕГРИП и дата ее внесения в реестр, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства), контактные данные, включая почтовый адрес и номер телефона лица, направившего заявку;

- реквизиты (номер, дата заключения) договора холодного водоснабжения и (или) водоотведения (в случае наличия действующего).

К заявке прилагаются документы (материалы):

- заверенная абонентом копия проектной документации на оборудование узла учета;

- заверенные абонентом копии паспортов на приборы учета, входящие в состав узла учета;

- заверенные абонентом копии документов, подтверждающих прохождение последней поверки приборов учета (за исключением новых приборов учета);

- заверенная абонентом копия технического паспорта или кадастрового плана нежилого помещения с указанием места установки прибора учета;

- заверенная абонентом копия схемы водомерного узла, предварительно согласованной с СМУП «Горводоканал»;

- документы, подтверждающие право лица на подписание заявки и (или) подачу заявки от имени абонента.

7. При подаче абонентом заявки о вводе в эксплуатацию коллективного (общедомового) узла учета, в заявке указывается следующая информация:

- реквизиты абонента (для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ и дата ее внесения в реестр, местонахождение, ИНН, для индивидуальных предпринимателей - основной государственный номер записи в ЕГРИП и дата ее внесения в реестр, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, для физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства), контактные данные, включая почтовый адрес и номер телефона лица, направившего заявку;

- реквизиты (номер, дата заключения) договора холодного водоснабжения и (или) водоотведения (в случае наличия действующего).

К заявке прилагаются документы (материалы):

- заверенная абонентом копия проектной документации на оборудование узла учета;

- заверенные абонентом копии паспортов на приборы учета, входящие в состав узла учета;

- заверенные абонентом копии документов, подтверждающих прохождение последней поверки приборов учета (за исключением новых приборов учета);

- заверенная абонентом копия технического паспорта или кадастрового плана подвала многоквартирного жилого дома или его части;

- заверенная абонентом копия схемы водомерного узла, предварительно согласованной с СМУП «Горводоканал».

8. В случае подачи абонентом (потребителем) заявки о вводе в эксплуатацию узла учета, установленного в рамках подключения (технологического присоединения) вновь построенного, реконструируемого, а существующего, но не подключенного к системам водоснабжения и(или) водоотведения объекта, к заявлению дополнительно представляется копия выданных гарантирующей организацией технических условий на подключение.

9. В случае признания опломбировки повторной заявка принимается к исполнению после проведения потребителем (абонентом) оплаты выполнения опломбировки. Документ, подтверждающий оплату, приобщается к материалам заявки до передачи ее в Инспекцию водных ресурсов.

10. После подачи заявления на первичную регистрацию и опломбировку водомерного узла, а в случае повторной опломбировки, после оплаты потребителем услуг по повторной опломбировке водомерного узла, потребителю назначается дата и время выезда представителя СМУП «Горводоканал» для оказания вышеуказанных услуг.

10.1. Дата и время опломбировки прибора учета, установленного в жилом помещении, сообщаются потребителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня получения заявки. Дата осуществления работ не может быть позднее 15 рабочих дней со дня получения заявки;

10.2. Опломбировка узла учета абонента, установленного в нежилом помещении, должна быть произведена не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявки.

11. Центр обслуживания клиентов СМУП «Горводоканал» вносит данные о поступивших заявках в программу 1С Документооборот и в журнал заявок.

12. Оператор Центра обслуживания клиентов ежедневно формирует и выдает под роспись контролерам и контролерам по опломбировке приборов учета наряд-задание с указанием наименования потребителя, адреса установки водомерного узла, времени прибытия к водомерному узлу, вида опломбировки (первичная, повторная), контактного телефона (при наличии).

К наряд-заданию прикладываются заявления потребителей с приложениями.

13. Работник Инспекции водных ресурсов в соответствии с выданным наряд-заданием, в назначенное время прибывает к месту установки водомерного узла, указанному в заявлении потребителя и производит осмотр водомерного узла.

13.1. в отношении узлов учета, оборудованных в жилом помещении подлежит проверке:

- наличие (отсутствие) врезок до прибора учета;
- соответствие заводского номера на приборе учета номеру, указанному в его паспорте;
- соответствие прибора учета технической документации изготовителя прибора, в том числе комплектации и схеме монтажа прибора учета (при наличии);
- наличие заводской пломбы на приборе учета.
- наличие знаков последней поверки (за исключением новых приборов учета);
- герметичность соединений на водомерном узле;
- работоспособность прибора учета.

13.2. в отношении узлов учета, оборудованных в нежилом помещении подлежит проверке:

- соответствие места установки прибора учета представленной схеме;
- соответствие заводских номеров на приборах учета, входящих в состав узла учета, номерам, указанным в их паспортах;
- наличие заводской пломбы на приборе учета;
- наличие знаков последней поверки (за исключением новых приборов учета);
- соответствие узла учета соответствующей проектной и технической документации, в том числе комплектации и схеме монтажа приборов учета узла учета, а также соответствие проектной и технической документации техническим условиям (при наличии);
- герметичность соединений на водомерном узле;
- работоспособность приборов учета, входящих в состав узла учета, и узла учета;
- работоспособность телеметрических устройств (в случае их наличия в составе узла учета);
- наличие (отсутствие) врезок до прибора учета;
- герметичность обводной задвижки на обводной линии водомерного узла и ее опломбирование в закрытом состоянии.

14. При отсутствии у работника Инспекции водных ресурсов замечаний к монтажу водомерного узла им производится опломбировка гаек крепления прибора учета к системе водоснабжения, задвижки обводной линии (при ее наличии) и вводной задвижки противопожарного водопровода (при наличии раздельной схемы пожаротушения).

15. Работник Инспекции водных ресурсов в случае выявления нарушений в монтаже водомерного узла либо отклонения от проектной и технической документации, составляет Акт допуска в эксплуатацию узла учета водопотребления установленного образца, с указанием «Не допущен», своих замечаний и срока их устранения. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых на месте проведения мероприятия передается под роспись абоненту (потребителю), а второй приобщается к наряд – заданию. Заявка признается закрытой.

16. По окончании работ по опломбировке узла учета работником Инспекции водных ресурсов оформляется акт ввода прибора учета в эксплуатацию.

15.1. Для прибора учета, установленного в жилом помещении, в акте указываются:

- дата и адрес ввода прибора учета в эксплуатацию;
- фамилии, имена, отчества, контактные данные лиц, принимавших участие в процедуре ввода прибора учета в эксплуатацию;
- тип и заводской номер установленного прибора учета, а также место его установки;
- решение о вводе или об отказе от ввода прибора учета в эксплуатацию с указанием оснований такого отказа;
- в случае ввода прибора учета в эксплуатацию показания прибора учета на момент завершения процедуры ввода прибора учета в эксплуатацию и указание мест на приборе учета, где установлены контрольные одноразовые номерные пломбы (контрольные пломбы);
- дата следующей поверки;
- характеристики соответствия пломб поверителя оттиску в свидетельстве о поверке и (или) записи в паспорте (формуляре) средства измерений и место установки контрольных пломб и знаков визуального контроля, установленных на день начала проверки, а также вновь установленных (если они менялись в ходе проверки);
- результат проверки.

Документ подготавливается по утверждённой на предприятии форме, которая может включать необходимость и (или) возможность внесения иных характеристик, сведений и примечаний.

15.2. Для прибора учета, установленного в нежилом помещении, в акте указываются:

- дата и местонахождение объекта проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности и контактные данные лиц, принимавших участие в проверке;
- результаты проверки узла учета;
- решение о допуске или об отказе в допуске узла учета к эксплуатации с указанием причины отказа;

- в случае допуска узла учета к эксплуатации показания приборов учета на момент завершения процедуры допуска узла учета к эксплуатации и указание мест на узле учета, в которых установлены контрольные номерные пломбы (контрольные пломбы).

Документ подготавливается по утверждённой на предприятии форме, которая может включать необходимость и (или) возможность внесения иных характеристик, сведений и примечаний.

17. В день выполнения мероприятий по выданному наряд-заданию работник передает на утверждение акты допуска в эксплуатацию начальнику Инспекции водных ресурсов СМУП «Горводоканал», с приложением заявки потребителя (абонента).

18. Ежедневно акты допуска в эксплуатацию узлов учета водопотребления, утвержденные начальником Инспекции водных ресурсов, передаются Инспектору для формирования реестра допущенных в эксплуатацию узлов учета водопотребления.

Реестр формируется в электронном виде, с указанием данных из акта допуска в эксплуатацию узла учета, который хранится в Инспекции водных ресурсов с приложением подлинных экземпляров актов и заявок.

19. После устранения абонентом (потребителем) замечаний, отраженных в ранее составленном работником Инспекции водных ресурсов акте повторно подает заявку о вводе в эксплуатацию узла учета, к которой прилагается ранее не представленные или скорректированные документы.

20. Один экземпляр акта допуска в эксплуатацию узла учета, оформленный надлежащим образом, передается в Центр обслуживания клиентов для выдачи потребителю (абоненту) под роспись или вручается нарочно по факту окончания мероприятия с отметкой «копия верна».

Коммерческий директор


Н.Н. Минаев

Согласовано:

Директор по правовым вопросам


Г.А. Мельников