**ГБУ «МОСГОРГЕОТРЕТ»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для заключения договоров на выполнение инженерно-геодезических изысканий, создание топографических (ситуационных) и информационно-справочных планов**

1. **Заявка в электронном виде по форме размещенной на сайте Треста**
	1. Предоставляется в виде файла в формате DOC, в котором внесены необходимые сведения.

Таким образом:

– создание бумажного документа заявки, его подписание и сканирование для загрузки электронного образа заявки не требуется;

– заявка подается без подписания электронной подписью.

1. **Схема участка работ (ситуационный план)**

Схема участка работ (ситуационный план) формируется в Личном кабинете на сайте ГБУ «Мосгоргеотрест».

На схеме участка работ должна быть определена территория выполнения работ в виде одного или нескольких замкнутых контуров.

1. **Карточка организации / индивидуального предпринимателя (ИП)**
	1. Юридические лица (ЮЛ) и ИП представляют карточку со сведениями об организации /об ИП.
	2. Предоставляется в виде файла в формате DOC, в котором внесены необходимые сведения.
2. **Доверенность на подписание договора от ЮЛ или ИП.**
	1. В случае, если от имени заказчика (ЮЛ или ИП) договор будет подписывать представитель, предоставляется доверенность такого лица.
	2. Представитель физического лица предоставляет нотариально заверенную доверенность, содержащую полномочия на подписание договора.
	3. Предоставляется в виде электронного образа («скана») в формате PDF оригинала документа, созданного на бумажном носителе.
3. **Подтверждение финансирования из бюджета города Москвы.**
	1. Документ, подтверждающий финансирование выполнения работ из средств бюджета города Москвы, если оплата будет производиться за счет средств бюджета города Москвы.
	2. Предоставляется в виде электронного образа («скана») в формате PDF оригинала документа, созданного на бумажном носителе.
4. **Иностранные ЮЛ дополнительно предоставляют:**
	1. В случае наличия на территории Российской Федерации филиалов или представительств:

- выписку из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных ЮЛ, в том числе полученную с использованием государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных ЮЛ (https://service.nalog.ru/rafp/);

- доверенность на имя руководителя филиала или представительства иностранного ЮЛ.

* 1. В случае отсутствия на территории Российской Федерации филиалов или представительств:

- нотариально удостоверенную копию перевода на русский язык учредительных документов ЮЛ;

– нотариально удостоверенную копию перевода на русский язык документов, подтверждающих наличие у подписантов договора полномочий на заключение договора;

– нотариально удостоверенную копию перевода на русский язык выписки из торгового реестра страны или иного эквивалентного актуального на период рассмотрения заявки документа, содержащего информацию об организационно-правовой форме заказчика, его правоспособности в соответствии с законодательством страны местонахождения ЮЛ.

* 1. Данные документы предоставляется в виде электронного образа («скана») в формате PDF оригинала документа, созданного на бумажном носителе.
1. **Согласие на использование результатов ранее выполненных работ**
	1. В случае если предполагается использование результата работ, созданного по заказу иного лица, необходимо предоставить согласие такого лица на использование результата работ, выполненного по его заказу.
	2. Предоставляется в виде электронного образа («скана») в формате PDF оригинала документа, созданного на бумажном носителе.
2. **На объекты культурного наследия (ОКН)**
	1. При выполнении работ в целях сохранения объектов культурного наследия (ОКН) и для освобождения от налогообложения НДС подлежат предоставлению:
		1. Справка об отнесении объекта к ОКН;
		2. Задание на проведение работ по сохранению ОКН;
		3. Разрешение на проведение работ по сохранению ОКН.
	2. Предоставляются в виде электронного образа («скана») в формате PDF оригинала документа, созданного на бумажном носителе.