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

1. **Л****юбой Заявитель независимо от его правового статуса предоставляет:**
	1. Заявку по размещенной в настоящем разделе форме.
	2. Ситуационный план.

С информацией о подготовке ситуационного плана можно ознакомиться здесь.

1. **Карточка организации**

Юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют карточку со сведениями об организации/об индивидуальном предпринимателе, заверенную соответственно печатью организации или индивидуального предпринимателя (при наличии), и подписями руководителя организации или индивидуальным предпринимателем.

Форма карточки находится совместно с формой заявкой, форма которой размещена в настоящем разделе.

1. **Доверенность подписанту *заявки***

В случае, если заявку подписал представитель Заявителя, предоставляется копия выданной Заявителем доверенности, составленной в простой письменной форме и содержащей полномочия на подписание заявки.

1. **Финансирование из бюджета города Москвы**

Если финансирование выполнения работ по созданию инженерно-топографического плана, информационно-справочного плана, топографического (ситуационного) плана осуществляется за счет средств бюджета города Москвы с привлечением частных подрядчиков (субподрядчиков) необходимо предоставить копию контракта или договора о выполнении работ в отношении территории проведения изысканий в полном объеме.

1. **Объект культурного наследия (ОКН)**

При выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия (ОКН) в целях 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.
1. **Границы земельного участка на планах**

Для нанесения границ земельного участка на инженерно-топографический план, информационно-справочный план, топографический (ситуационный) план необходимо предоставить один из документов:

* 1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
	2. Копию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ);
	3. Подготовленный кадастровым инженером документ, содержащий координаты характерных точек границ земельного участка;
	4. Любой документ, содержащий координаты характерных точек границ земельного участка, подготовленный Заказчиком (или иным лицом по его поручению) при условии заверения Заказчиком такого документа.
1. **Доверенность подписанту договора от имени юр. лица или ИП**

В случае если от имени заказчика юридического лица или индивидуального предпринимателя *договор* будет подписывать представитель, предоставляется заверенная копия доверенности такого лица.

1. **Доверенность подписанту договора от имени физического лица**

В случае если от имени заказчика физического лица *договор* подписывает его представитель, предоставляется копия **нот****ариально** заверенной доверенности, содержащей полномочия на подписание договора.

1. **Копия паспорта**

Предоставляются копии отдельных листов документов, удостоверяющих личность физического лица:

– листов 2, 3, а также листов паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о регистрации по месту жительства (в случае, если заявителем является гражданин Российской Федерации);

– иностранных граждан или лиц без гражданства, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии), дате и месте рождения, в том числе нотариально удостоверенный перевод.

1. **Иностранные юридические лица**

**А)** В случае наличия на территории Российской Федерации филиалов или представительств иностранного юридического лица:

- копия выписки из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц в том числе полученную с использованием государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (<https://service.nalog.ru/rafp/>);

- копия доверенности на имя руководителя филиала или представительства иностранного юридического лица.

**Б)** В случае отсутствия на территории Российской Федерации филиалов или представительств иностранного юридического лица:

- нотариально удостоверенную копию перевода на русский язык учредительных документов юридического лица;

– 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 юридического лица.

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются исключительно на бумажном носителе.

В случае подачи заявки в электронном виде, взаимодействие по получению таких документов на бумажном носителе у заказчика будет осуществлять работник ГБУ «Мосгоргеотрест», осуществляющий обработку заказа.

1. **Копии и оригиналы. Заверение копий**
	1. Личный кабинет (в эл. виде)

При подаче документов в электронном виде в Личном кабинете ([https://zakaz.mggt.ru](https://zakaz.mggt.ru/apex/f?p=102:101::::::)) загружаются электронные образы («сканы») *оригиналов* документов.

* 1. Личное посещение (в бумажном виде)

При подаче документов при личном посещении Единой приемной (Москва, Зорге, д.1) или офиса в ТиНАО (Москва, поселение Сосенское, посёлок Коммунарка, ул. Сосенский Стан, д.4, этаж 6-й, помещения № 637, 639) предоставляются оригиналы документов в 1 (одном) экземпляре, если о предоставлении копии не указано в приведенных выше пунктах.

Допускается не заверять каким-либо образом копии предоставляемых документов, если иные требования об их заверении (о заверении заявителем, нотариусом или иным лицом) не указаны в приведенных выше пунктах.