Перечень документов, обязательных к предоставлению

в Фонд пространственных данных Санкт-Петербурга

1. Акт приёма-передачи, заполненный по образцу, подписанный руководителем и заверенный печатью организации – 2 экз.

Акт приема-передачи можно подписать двумя способами:

* электронной цифровой подписью (ЭП);
* подписью руководителя организации, заверенной печатью организации.

1. Заверенная копия Государственного контракта   
   (на бумажном или цифровом носителе) – 1 экз.
2. Материалы инженерных изысканий (пространственных данных)   
   на бумажном или цифровом носителе:

* отчет о выполнении работ – формат файлов: .pdf, .doc;
* графические приложения: съемка – формат файлов: .dwg, экспликации колодцев – формат файлов: .xls).

В случае если передаются материалы инженерных изысканий, полученные в результате заключения нескольких государственных контрактов, акт приема-передачи составляется отдельно на каждый комплект передаваемых документов по каждому государственному контракту.

1. Материалы и приложения направляются сопроводительным письмом.

**В случае подписания документов ЭП:**

* документы заверяются ЭП и направляются на официальный электронный адрес СПб ГКУ ЦИОГД: [spbgkuciogd@kga.gov.spb.ru](mailto:spbgkuciogd@kga.gov.spb.ru) или электронный адрес ФПД СПб: [fpd@kga.gov.spb.ru](mailto:fpd@kga.gov.spb.ru)
* документы заверяются ЭП, электронные версии материалов копируются на внешний носитель, и направляются сопроводительным письмом посредством отправления почтой России в адрес СПб ГКУ ЦИОГД письмом с уведомлением.

**В случае отсутствия ЭП**:

* два экземпляра Акта приема-передачи подписываются руководителем и заверяются печатью организации,
* электронные версии материалов копируются на внешний носитель,
* при передаче материалов в бумажном виде, копии материалов подписываются руководителем и заверяются печатью организации.

Передача пакета документов осуществляется посредством отправления почтой России в адрес СПб ГКУ ЦИОГД письмом с уведомлением.