

**КРАТКАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА
(порядок оформления договорных отношений)**

1) Если договор, акт, счет и счет-фактура необходимы Заказчику на бумажном носителе:

Подписанный со стороны Исполнителя договор необходимо забрать в каб. 313 и вернуть **в течение 10 дней** с момента его получения, тел. 8 (495) 333-50-94.

Оплата производится в течение **5 дней с момента получения договора**.

После подписания договора и оплаты счета назначается ответственный эксперт (справочник с телефонами и эл. почтой экспертов размещен на сайте www.moexp.ru)

В день выпуска заключения на эл. почту контактного лица Заказчика, указанного в заявлении, отправляется **акт сдачи-приемки оказания услуг**. Акт необходимо подписать в **3-х экземплярах** и вернуть в каб. 313 для подписания со стороны Исполнителя и **выдачи счета-фактуры** в каб. 334, тел. 8 (495) 333-75-97.

Заключение загружается Заказчику в личный кабинет только после подписания договора, поступления оплаты согласно условиям договора, либо после поступления гарантийного письма о выдаче заключения с конкретным сроком подписания договора или поступления денежных средств.

Если Заказчику необходимо **заключение на бумажном носителе**, следует обратиться в каб. 248, тел. 8 (495) 330-55-58. Представитель Заказчика получает заключение при наличии **доверенности** (оригинал/надлежаще заверенная копия организацией/нотариусом)

2) Если договор, акт, счет и счет-фактура необходимы Заказчику в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП):

Подписанные ЭЦП Договор, расчет стоимости и счет загружаются Исполнителем в личный кабинет Заказчика, после чего необходимо добавить ЭЦП к договору и расчету стоимости, а также произвести загрузку в папку «Договорная и финансовая».

По вопросам обращаться в сектор по договорной работе каб. 313 тел. 8 (495) 333-50-94.

Оплата производится в течение **5 дней с момента загрузки договора**.

После подписания договора и оплаты назначается ответственный эксперт (справочник с телефонами и эл. почтой экспертов размещен на сайте www.moexp.ru)

В день выпуска заключения Заказчику в личный кабинет загружается **заключение и акт сдачи-приемки оказания услуг**. Заказчик должен подписать акт ЭЦП и загрузить его в папку «Договорная и финансовая».

Заключение загружается Заказчику в личный кабинет только после подписания договора, поступления оплаты согласно условиям договора, либо после поступления гарантийного письма о выдаче заключения с конкретным сроком подписания договора или поступления денежных средств.

Счет-фактура выдается Заказчику посредством электронного документооборота (ЭДО) ООО «Компания Тензор» (СБИС), являющегося одним из доверенных операторов ЭДО, реестр операторов размещен на сайте ФНС. По вопросам обращаться в бухгалтерию каб. 334 тел. 8 (495) 333-75-97.