

Наименование документа (данных)	Способ предоставления данных
Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОНТРАГЕНТЕ	
Справка о постановке на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход	Справка от самозанятого: Скан документа
Копия налоговой декларации НДС за последний отчетный период (с отметкой о сдаче или с квитанцией о приеме)	Подписанная ЭЦП, с отметкой о сдаче или с квитанцией о приеме
Уведомление о применении специальных налоговых режимов	Скан документа с подписью и печатью ИФНС
Уведомление об использовании (о продлении использования, об отказе от использования) организациями и индивидуальными предпринимателями права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	Скан документа с подписью и печатью ИФНС
Раздел 2. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫПОЛНИТЬ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ДОГОВОРАМ	
2.2. По договорам закупки ТМЦ (контрагент - продавец)	
Сертификаты на продукцию, паспорта качества, декларации о соответствии, дилерские сертификаты, представительские письма, лицензии третьих лиц на право пользования недрами	Сканы документов (предоставляются, если продукция подлежит сертификации и у контрагента есть дилерские сертификаты или представительские письма, сырье приобретается у третьего лица, которое осуществляет его добычу)
Договоры с третьими лицами, подтверждающими возможность поставки продукции	Договоры можно предоставить со скрытыми коммерческими данными (дилерские договоры, договоры поставки и т.д.).
Документы, подтверждающие местонахождение контрагента, в т.ч. наличие складских, офисных, торговых помещений	Документы, подтверждающие нахождение помещений в собственности или договоры аренды помещений по юридическому и фактическому адресам (выписки из ЕГРН, договоры аренды, акты приема-передачи помещений и т.п.)
Документы, подтверждающие наличие квалифицированных трудовых ресурсов	1) Данные о среднесписочной численности (1-я страница Расчета по страховым взносам (РСВ) за последний отчетный квартал с ЭЦП, или с подписью руководителя, печатью организации и квитанцией о приеме), 2) Штатное расписание.