

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ по продаже муниципального имущества

(наименование Организатора)

Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице

(Ф.И.О.)

действующий на основании¹

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)Паспортные данные: серия.....№....., дата выдачи «.....»г.
кем выдан.....

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания.....

Контактный телефон

Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....»г.

ОГРН индивидуального предпринимателя №.....

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения.....

Почтовый адрес.....

Контактный телефон.....

ИНН № ОГРН №

Представитель Претендента².....Действует на основании доверенности от «.....».....20.....г., №.....
(Ф.И.О.)Паспортные данные представителя: серия.....№....., дата выдачи «.....»г.
кем выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания.....

Контактный телефон

принял решение об участии в Процедуре по продаже Объекта:

Дата Процедуры:

Наименование Объекта

Адрес (местонахождение) Объекта

**и обязуется обеспечить поступление задатка в размере _____ руб.
_____ в сроки и в порядке****установленные в Информационном сообщении на указанный Объект.**

1. Претендент обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения Процедуры, содержащиеся в Информационном сообщении.

1.2. В случае признания Победителем Процедуры заключить договор купли-продажи с Продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными в Информационном сообщении и договоре купли-продажи.

¹ Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на участие в аукционе

(указать: гражданин, индивидуальный предприниматель,
организационно-правовая форма юридического лица)

(полностью ФИО гражданина или индивидуального
предпринимателя,
фирменное наименование, наименование юридического лица)
от ____ . ____ .20 ____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, прилагаемых к заявке

1. [наименование документа] – на ____ л. в 1 экз.
2. [наименование документа] – на ____ л. в 1 экз.
3. [наименование документа] – на ____ л. в 1 экз.

ИТОГО: ____ документов на _____ л.

Заявитель (его полномочный представитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).