Примерная форма\*

На фирменном бланке

Генеральному директору

РУП «Институт недвижимости и оценки»

В. В. Красовской

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит организовать и провести аукцион по

(наименование Заказчика)

продаже следующего объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| \*Лот № | Описание |
| Наименование Объекта (сведения о продаваемом имуществе) |  |
| Местонахождение Объекта |  |
| Сведения о Продавце (наименование, УНП, юридический адрес, расчетный счет, адрес банка, контактный номер телефона) |  |
| Начальная цена Объекта (с НДС / без НДС) |  |
| НДС, % | в сумме , % |
| Сумма задатка |  |
| Шаг аукциона |  |
| Обременения, связанные с Объектом (аренда, залог и тп) |  |
| Расчетный счет для перечисления задатка в случае продажи Объекта |  |
| Условия (при их наличии) продажи Объекта (срок подписания договора купли-продажи; условия оплаты приобретенного на аукционе Объекта; иные условия, определяемые Заказчиком) |  |
| Необходимо ли предоставление "Расшифоровки перечня работ по смете расходов на организацию/организацию и проведения аукциона"? | Да/нет |

\* - Лот, по усмотрению Продавца, может включать в себя как один Объект, так и несколько.

Ответственность за достоверность указанных сведений несет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Заказчика).

Приложение: Справка-описание Объекта аукциона – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

**Приложение к заявке**

СПРАВКА-ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АУКЦИОНА

1. Наименование Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Наличие технического паспорта на Объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Характеристика объекта (цвет, заводской номер, двигатель, грузоподъёмность и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Функциональное назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наработка по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Техническое состояние (дефекты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

Главный бухгалтер