

Список документов для ЮЛ

1. опись
2. заявка
3. реквизиты р/с
4. п/п об оплате задатка
5. ИНН, ОГРН
6. выписка из ИФНС
7. посл протокол/решение о назначении директора
8. приказ о назначении директора
9. при участии в аукционе доверенного лица – доверенность, подписанная директором, с перечнем полномочий для участия в аукционе, и приказ о приеме на работу.
10. согласие на обработку персональных данных

Копии документов необходимо заверить собственноручно: Копия верна, ФИО, дата, подпись.

Документы к заявке формируются в след порядке: титульный лист – опись, затем заявка, ИНН, ОГРН, (доверенность, при наличии), документ об оплате задатка (степлером прикрепляется к чистому листу А4), реквизиты счета для возврата задатка, выписка, согласие на обработку персональных данных. Заявка прошивается, все листы нумеруются, кроме описи, т е нумерация начинается с заявки, сзади сшив закрывается (проклеивается) листком, на котором делается заверительная надпись: прошито и пронумеровано в кол-ве- ____ (число прописью) листов, ФИО, подпись.