 Заявки на запчасти и сервисное обслуживание присылайте на [service@yam.ru](file:///C:\Users\korolev\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\XIUX9T5R\service@yam.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ЗАЯВКА НА СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ** | “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**Заказчик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование организации\*** |  |
| **ИНН\*** |  |
| **Должность и ФИО руководителя\*** |  |
| **Контактный телефон, e-mail\*** |  |

**Уполномоченный представитель Заказчика1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** |  |
| **Должность** |  |
| **Контактный телефон** |  |

**Дополнительная информация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Адрес выполнения работ\***  Если имеется схема проезда, приложите ее к письму с заявкой |  |
| **Предполагаемая дата**  **выполнения работ\*** |  |
| **Процедура допуска на место выполнения работ** |  |

**Оборудование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Модель\*** | **Серийный №\*** | **Год выпуска\*** |
|  |  |  |

**Причина вызова**\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечания:

\* Обязательно к заполнению.

1 Уполномоченный представитель Заказчика должен иметь при себе документ, подтверждающий право подписи заявок, нарядов, актов выполненных работ, гарантийных писем и товарных накладных.

* Отсканированную копию заполненного бланка заявки с подписью руководителя либо уполномоченного лица Заказчика1 и печатью Заказчика необходимо отправить на адрес [service@yam.ru](mailto:service@yam.ru).
* С типовыми условиями оказания сервисных услуг ознакомлены, оплату гарантируем.
* Подписывая настоящий документ, я даю согласие ООО «ЯМ Интернешнл (СНГ)» (ИНН 7728179740) на обработку моих персональных данных, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Я уведомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (расшифровка)

М. П.