**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ ОФЕРТЫ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Заказчик», настоящим заявлением акцептует договор на оказание услуг (оферту) ИП Р. В. Дудин (далее – «Исполнитель»), безусловно и безоговорочно обязуется исполнять Договор.
2. Информация о Заказчике

|  |  |
| --- | --- |
| Юридическое лицо (полное наименование) |  |
| Лицо, подписывающее заявление, должность |  |
| Основание полномочий (устав, доверенность) |  |
| Руководитель (должность, ФИО, тел.) |  |
| Главный бухгалтер (ФИО, тел.) |  |
| Сайт ы |  |
| **Реквизиты** |
| Юридический адрес |  | ОКВЭД |  |
| Фактический адрес  |  | ОКПО |  |
| ИНН |КПП |  |  |  |
| ОГРН |  |  |  |
| ОКАТО |  |  |  |
| **Расчетный счет** |
| Наименование банка, адрес, к/с, БИК |  |
| **Приблизительное описание деятельности Заказчика и запрашиваемых услуг** |
|  |
| **Уполномоченные лица со стороны Заказчика, Ф. И. О., должность / позиция, e-mail, телефон, основание полномочий** |
| По согласованию рекламных материалов и условий их размещения |  |
| По взаиморасчетам и обмену документами |  |
| По техническим вопросам |  |
| По общим вопросам |  |

3. Настоящее Заявление об акцепте оферты составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О., должность)**

**М. П.**

**Перечень документов Заказчика, необходимых для заключения Договора (направляются сканированными изображениями)**

* Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
* Устав со всеми изменениями к нему;
* Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
* Документ (решение, протокол) об избрании руководителя и главного бухгалтера;
* Приказ о вступлении в должность руководителя и главного бухгалтера,
* Доверенность уполномоченного представителя (если заявление подписывается по доверенности).

|  |
| --- |
| **Отметки Исполнителя:**1. Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Документы предоставлены / не предоставлены (дата предоставления, не позже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
 |
| **Уполномоченные лица Исполнителя, Ф. И. О., должность / позиция, e-mail, телефон** |
| По согласованию Заявок |  |
| По взаиморасчетам и обмену документами |  |
| По общим вопросам |  |

**Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**