Деловое письмо-запрос информации

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Обращение

Письмо-запрос № [Номер письма-запроса] от [Дата письма-запроса].

Кому: [Получатель и ответственное подразделение]. Отправитель: [Отправитель запроса].

[Контекст и цель получения сведений].

Запрашиваемая информация

Просим сообщить сведения по следующим вопросам:

[Нумерованные вопросы и нужный период].

Представление ответа

[Формат ответа и подтверждений].

Если сведений нет в вашем распоряжении либо их нельзя передать указанным способом, просим сообщить об этом по соответствующему пункту и предложить доступный следующий шаг.

Срок и связь

[Желаемая дата ответа и причина срока].

[Канал ответа и рабочий контакт].

Указанная дата является просьбой об организации ответа; отдельный обязательный срок этим письмом не устанавливается.

Приложения и подпись

[Материалы для подготовки ответа].

[Подписант запроса]. Подпись _____ /_____/