

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Гарантийное письмо должно быть оформлено на бланке предприятия с обязательным указанием исходящего номера и даты письма, подписано руководителем и главным бухгалтером, закреплено печатью организации.

Начальнику

ТБТИ

(ФИО)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(название организации)

просит Вас изготовить следующие документы в _____ экземплярах:
кол-во

- -
 -
 -
- } перечень необходимых документов

на помещение № _____ или здание (площадью _____ кв.м.), расположенное по адресу:

для _____
указать цель получения документов

Оплату гарантируем.

Реквизиты организации: _____

Контактное лицо:

Телефон: