


## официальный запрос образец








Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196     Нравится 100     Твитнуть     +1     50     95

 161 комментариев 



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Письмо-запрос составляется для получения какой-либо официального характера информации или документов. Очень похожая тема – письмо-просьба. Так что посмотрите статью с образцами письма-просьбы, там тоже могут оказаться полезные для вас примеры. Ну, и конечно образец письма-запроса вы найдете в этой статье. Как всякое деловое письмо запрос оформляется на официальном бланке. **ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА НА ИНФОРМАЦИЮ**

\_\_\_\_\_ (указать владельца информации: название государственного органа, организации, предприятия и должностное лицо) Адрес:

\_\_\_\_\_ (указать юридический адрес владельца информации: государственного органа, организации, предприятия) От

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, или название организации) Адрес... Письмо-запрос – это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, сроки поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п. При составлении данного вида делового письма желательно в подробностях изложить суть вопроса с целью экономии времени получателя на составление письма-ответа и ускорение его ... При сотрудничестве с компаньонами, исполнителями (или самими заказчиками) часто приходится вести деловую переписку. На первом этапе взаимодействия, когда договоры еще не заключены, наиболее частой формой делового письма является письма-запросы. Письмо-запрос представляет собой документ, в котором содержится официальное обращение одного физического/юридического лица к другому. Чаще всего в рабочей практике такие письма являются предтечей ко всей последующей работе. Примерный образец запроса о предоставлении информации из ЕГР для юридических лиц: Оформляется на официальном бланке организации Министерство юстиции Республики Беларусь Запрос ООО «Солнышко» просит предоставить информацию из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя Сидорова Владимира Петровича (либо в отношении ООО «Солнышко» либо учредителем каких организаций является Сидоров В.П... В случае необходимости получения гражданином важной информации, которая находится в распоряжении государственного органа, составляется официальный запрос. Любой запрос, независимо от темы письма, должен иметь определенную форму. Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Письма-просьбы составляются в целях инициирования определенных действий адресата, необходимых автору письма. В управленческой деятельности огромное количество ситуаций дает повод для составления таких писем. Это может быть относительно простая ситуация, в которой не требуется излагать сложную в событийном отношении информацию, приводить какую-либо аргументацию, убеждать адресата.