

**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: