

# 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  
Центрального 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: