Директору Управляющей компании

от собственника / нанимателя помещения,   
расположенного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

1. Характеристика причины обращения.
2. Дата возникновения причины.
3. В связи с вышеизложенным, прошу Вас предоставить мне разъяснения в письменном виде по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Информацию по запросу прошу предоставить в установленный законодательством срок, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)