

Обращение:

Уважаемые _____
(имя или должность сотрудников)

Основная часть:

В соответствии с Вашим письмом о необходимости покупки пингвинов сообщаем, что ...

Согласно Вашей просьбе»

Мы можем предложить Вам...

Предлагаем Вам варианты

Направляем информацию...

Мы рады предложить (рекомендовать) Вам...

- Предлагаем Вам...;
- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...;

Заключительная часть

- Мы надеемся, что Вас заинтересует наше предложение (рекомендации)...;
- Надеемся на дальнейшее сотрудничество...

Указание авторов и их должности, реквизиты для обратной связи

С уважением,

Сорока Ян Вадимович, ученик 6 "Б" класса ГУО "Гимназия №19 г. Минска"

(o.g.soroka@gmail.com)

Указание даты написания письма

"29" октября 2014 г.