**ПИСЬМО-ОТВЕТ НА ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ**

Когда компания получает письмо (Inquiry Letter) с просьбой выслать подробную информацию о ее продукции, товаре или услуге, в ответном письме очень важно произвести благоприятное впечатление на потенциального клиента или партнера. Вежливый, грамотно составленный ответ обязательно будет способствовать созданию подобного впечатления.

1. Обращение

Dear Mr, Ms

2. Благодарность за оказанное внимание

Thank you for your letter of

Спасибо за ваше письмо…

We would like to thank you for enquiring about ...

Мы хотели бы поблагодарить вас за проявленный интерес…

3. Предоставление требуемой информации

We are pleased to enclose ...

Мы с удовольствием вкладываем…

Enclosed you will find ...

В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose ...

Мы прилагаем…

4. Ответ на дополнительные вопросы

We would also like to inform you ...

Мы также хотели бы сообщить вам о…

Regarding your question about ... Относительно вашего вопроса о…

In answer to your question (enquiry) about ... Отвечая на ваш вопрос…

5. Высказывание надежды на дальнейшее плодотворное сотрудничество

We look forward to ...

Мы надеемся

hearing from you

услышать вас снова

receiving your order

получить от вас заказ.

welcoming you as our client (customer)

что вы станете нашим клиентом

6. Подпись

Помните, когда вы обращаетесь к человеку, имя которого вам не известно, следует писать 'Yours faithfully' и, когда имя известно, - 'Yours sincerely',

Пример ответа на запрос информации

Jackson Brothers

3487 23rd Street

New York, NY 12009

Kenneth Beare

Administrative Director

English Learners & Company

2520 Visita Avenue

Olympia, WA 98501

September 12, 2000

Dear Mr Beare,

Thank you for your enquiry of 12 September asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is possible to make purchases online at http://jacksonbros.com.

We look forward to welcoming you as our customer.

Yours sincerely,

(Signature)

Position