**ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА — ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ**

Письмо-запрос информации (Enquiry Letter) отправляется, когда необходимо получить более подробную информацию об интересующем вас товаре или услуге.

В начале письма следует поместить название и адрес вашей компании, ниже должно идти название компании, в которую вы обращаетесь. Составить текст письма вы можете с помощью следующих стандартных выражений.

1. Официальное обращение, поскольку с адресатом вы не знакомы.

Dear Sir or Madam, Dear Sirs

2. Указание источника информации о компании

With reference to your advertisement (ad) in...

Относительно вашей рекламы в

Regarding your advertisement (ad) in ...

Касательно вашей рекламы в …

3. Просьба выслать необходимые данные

Сould you please send me ...

Не могли бы вы выслать мне

I would be grateful if you could…

Я был бы благодарен, если вы…

Can you give me some information about…

Можете ли вы дать мне информацию о…

Could you send me more details…

Могли бы вы выслать мне подробную информацию…

4. Дополнительные вопросы

I would also like to know ...

Я бы также хотел узнать…

Could you tell me whether ...

Скажите, пожалуйста…

5. Подпись

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя Вам не известно)

Yours sincerely, (если имя Вам известно)

Пример

Kenneth Beare

2520 Visita Avenue

Olympia, WA 98501

Jackson Brothers

3487 23rd Street

New York, NY 12009

September 12, 2000

Dear Sirs,

With reference to your advertisement in yesterday's «New York Times», could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

Yours faithfully,

(Signature)

Kenneth Beare

Administrative Director

English Learners & Company