*Для юридического лица письмо оформляется на бланке юридического лица*

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу Вас расторгнуть с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. (*указывается дата расторжения договора*) договор №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в связи (*указать причину расторжения* *договора).*

Приложения: 1.

 2. и т.д.

Руководитель юридического лица *Подпись*  Ф.И.О.

 или иное лицо, имеющее право

 действовать от имени юридического лица

(копия доверенности прикладывается к письму).

Исполнитель (Ф.И.О. исполнителя)

Телефон: