Письмо о смене реквизитов

Уважаемый (-ая) [имя получателя]!

Настоящим извещаю Вас, что с [дата] года изменились юридический и почтовый адреса [название организации].

Юридический адрес: [новый адрес].
Почтовый адрес: [новый адрес].

Прошу Вас во всех документах указывать вышеперечисленные изменения в реквизитах [название организации]. Если документы были оформлены после [дата] по старым реквизитам, убедительно прошу отнестись с пониманием и переделать их.

До [дата] в Ваш адрес будет направлено дополнительное соглашение к договору для его подписания.

С уважением, [Ваше имя]

Бесплатные шаблоны документов на сайте https://formadoc.ru/