

ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ

_____кому_____

От директора _____

_____ФИО_____

Уважаемый ___ФИО_____

Приносим свои искренние извинения за _____ (невыполненное обязательство)_____.
В связи с _____ (подробно описываем
почему не выполнили обязательства)_____. В связи с
причиненными Вам неудобствами и в качестве компенсации за них,
_____ (компенсирующее предложение, например,
скидка)_____. Надеемся, что в дальнейшем Вы останетесь нашим
постоянным клиентом.

С уважением, _____ (ФИО директора)_____