

Образец заполнения претензии



Претензия – это документ, в котором сторона описывает свои претензии и требования к второй стороне, с которой заключен договор. При нарушении условий сделки, составление претензии – единственный правомерный способ защиты прав и интересов заказчика.

При некачественном выполнении пунктов договора, попробуйте договориться с исполнителем в устной форме. Вероятно, что стороны придут к консенсусу без составления и отправки претензии. В случае невозможности договориться с поставщиком, смело пишите претензию на юридический адрес организации контрагента.

Для начала четко сформулируйте ваши требования и основания для них. Акцентируйте внимание на существенном несоответствии товара или услуги, оговоренным ранее условиям. В претензии сошлитесь на Законы «О защите прав потребителей» и Гражданский Кодекс РФ, которые обосновывают ваши требования.

Как оформить претензионное письмо надлежащим образом?

Составьте претензию в двух экземплярах. Один экземпляр останется у вас, второй будет отправлен в организацию поставщика. При отправке претензии у вас должно быть подтверждение того, что претензия получена адресатом.

При личной доставке претензии, на вашем экземпляре ставится подпись сотрудника, принявшего акт и печать организации. При доставке по почте, заказным письмом, у вас должно быть уведомление о получении. Это облегчит подачу искового заявления в суд, при условии, что требования не будут исполнены стороной.

При составлении претензии обязательно укажите следующие данные: данные о том, кто составляет претензию и контактные данные. Претензия может быть отправлена от физического или юридического лица. Также, укажите данные получателя претензии. В случае, когда претензия составляется на имя организации, укажите данные руководителя фирмы.



[Скачать образец претензии о нарушениях сроков или недостатках оказанной услуги](#)

[Скачать образец претензии на обмен \(возврат\) товара надлежащего качества](#)

[Скачать образец претензии на возврат товара ненадлежащего качества](#)

[Скачать образец претензии по договору купли-продажи](#)

[Скачать образец претензии на гарантийный ремонт](#)

[Скачать образец претензии к поставщику](#)

Ниже в документе опишите ситуацию и выявленные нарушения пунктов договора. Сошлитесь на законы, которые регулируют отношения между сторонами в подобных ситуациях.

Требования, которые вы выдвигаете к поставщику, должны быть четко сформулированы и иметь основания. Также, укажите срок их выполнения.

Предупредите адресата о том, что в случае невыполнения ваших требований, вы обратитесь в судебные инстанции.

К претензии приложите соответствующую документацию: акты, подтверждающие нарушение пунктов договора, счета.

В конце претензии наличие даты составления акта, подписи и расшифровки лица, составляющего документ, обязательно.

Особых требований к написанию претензии нет, но рекомендуется сохранять официальный стиль написания письма.

В основном, претензии составляются в соответствии с Законами «О защите прав потребителей». Причины составления претензии в данном случае различны: несоответствие комплектации или качества товара, несоответствие сроков поставки товара. В зависимости от ситуации составляется претензия на брак товара, замену или возврат. Претензия отправляется поставщику в досудебном порядке. Обратитесь в судебные инстанции, если поставщик отказывается принимать претензию или выполнять установленные требования.

Отдельный вид претензионной документации – это претензии по изменению пунктов в договоре или его расторжению. Претензия составляется на основании договоров купли-продажи, аренды, займа и других.

Перед составлением претензии уточните, является ли это обязательным условием или нет. В некоторых случаях отправка претензии контрагенту не обязательна.

В ситуациях, не связанных с деловыми отношениями и договорами, возможно также составление претензий. К примеру, до того, как иск о возмещении ущерба передан в судебные инстанции, должна быть отправлена претензия лицу, причинившему вред или ущерб.

После составления претензии, отправьте документ контрагенту способом, описанном в пункте договора. При отсутствии установленного порядка подачи претензии, воспользуйтесь одним из возможных способов: факсом, личной передачей претензии, заказным письмом с описью и уведомлением или электронным письмом.

При любом способе отправки необходим документ, подтверждающий получение претензии адресатом. При личном вручении претензии, оставьте второй экземпляр с датой получения, подписью и печатью получателя. В случае доставки претензии факсом или по электронной почте – распечатайте отправленный документ.

По возможности, постарайтесь отправить претензию заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении. При данном способе, в случае судебного разбирательства у вас будет неоспоримое доказательство того, что претензия была отправлена контрагенту. В соответствии со статьей 54 Гражданского Кодекса РФ вся ответственность ляжет на получателя.