

Претензия по контракту образец



Согласно закону, контракт – это соглашение двух сторон, являющихся физическими или юридическими лицами.

Предметом контракта могут быть абсолютно разные услуги или товары. К примеру, это может быть оказание услуг по пошиву одежды или ремонту помещений. Также варьируется и спектр товаров: от информационной продукции до бытовой техники.

Несмотря на разнообразие обстоятельств, относительно которых стороны заключают соглашение, порядок исполнения обязательств сторон, указанных в договоре всегда один. И в случае нарушений условий договора, стороны могут составить претензию для того, чтобы решить вопрос в досудебном порядке.

Как составить претензионное письмо по договору оказания услуг?

Согласно закону, единого шаблона, придерживаться которого необходимо при составлении документа, не существует. Именно поэтому документ заполняется в свободной форме с учетом некоторых правовых нюансов для того, чтобы в случае судебного разбирательства претензия могла послужить доказательством попыток разрешения конфликта мирным путем.

Вводная часть

В «шапке» претензии пропишите реквизиты, а также контактные и личные данные заявителя и адресата документа. Данная информация должна содержаться в договоре сторон, поэтому найти ее не предоставит особого труда. Обычно вполне достаточно следующей информации: Ф.И.О., адрес физического лица и

местоположение юридического лица.

Обратите внимание на правильное написание названия документа. По правилам оно должно состоять из слова «Претензия» и номера соглашения, на основании которого она составлена. К примеру: «Претензия по договору оказания услуг №__».

Основная часть

В данном абзаце укажите суть претензий и не забудьте включить обстоятельства заключения соглашения, а именно:

- Номер и число заключения соглашения;
- Предмет соглашения (какой именно вид услуги был оказан);
- Название сторон;
- Условия соглашения (в данном пункте сделайте акцент на пункте, который был нарушен контрагентом);
- Немного ниже укажите обстоятельства, которые позволяют считать условия договора не выполненным или выполненным не в полной мере.

Не забудьте, что в претензии нужно описать все пункты, которые, по вашему мнению, были нарушены второй стороной. Также не забудьте подкрепить свои слова ссылками на соответствующие законы и нормативно-правовые акты, позволяющие говорить о невыполнении обязательств одной из сторон.

Заключение

В данной части пропишите требования, удовлетворения которых вы ожидаете от адресата, а также сроки их выполнения. Для того чтобы максимально ускорить претензионный процесс, в отдельном абзаце сообщите адресату о своем намерении обратиться в вышестоящие инстанции в случае, если конфликт, описанный в претензии, не будет разрешен.

Как показывает практика, для того, чтобы контрагент в самые короткие сроки попытался решить возникшую проблему, укажите в претензии ссылку на статью закона, в которой говорится о

привлечении к уголовной ответственности за невыполнение пунктов соглашения.

По закону претензия должна быть написана в соответствии с правилами составления деловой документации. Именно поэтому в адресной части документа укажите сведения о заявителе и адресате, включая контактные данные (почта, телефон).

В основной части претензии не забудьте указать:

- Содержание соглашения купли-продажи, предмет договора, дату заключения соглашения и цену;
- Выявленные недостатки в изделии или нарушения условий договора (относительно сроков поставки или производства оплаты);
- Требования отправителя и срок, в течение которого требования должны быть удовлетворены.

Зачастую в претензии отправители также указывают меры, которые будут ими применены в случае, если адресат претензии проигнорирует выдвинутые требования и не предоставит никакого ответа.

Как правило, вручается претензия лично в руки адресату, при этом на втором экземпляре контрагент должен проставить отметку о вручении (с датой, расшифровкой подписи и названии своей должности). Также существует второй вариант подачи претензии – отправить документ заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В данном случае отправителю будет легко отследить дату вручения претензии, и, как следствие, срок исполнения требований.

Что именно нужно указать в претензии по договору аренды?

- В первую очередь опишите отношения сторон – какой именно договор был заключен, что представляет собой арендованное имущество, а также какие пункты договора были нарушены второй стороной;
- Предоставьте документальное подтверждение нарушения,

которое было допущено контрагентом. К примеру, это могут быть снимки или видео фрагменты.

- Четко сформулируйте список требований и укажите срок их выполнения. Не забудьте о том, что каждое требование должно быть выдвинуто исходя из соответствующих законов и нормативно-правовых актов. Также особое внимание уделите сроку выполнения. Для того чтобы контрагент не попытался оспорить нереальные сроки исполнения ваших требований, указывайте даты, в течение которых выполнить определенные действия будет вполне реально.
- По желанию можете сообщить адресату о своих намерениях в случае, если выдвинутые требования не будут выполнены. К примеру, это может быть обращение в вышестоящие инстанции или же взыскание компенсации убытков.

Специалисты рекомендуют обращаться за юридической помощью уже на первоначальных этапах составления договора об аренде недвижимости.

Помните о том, что все случаи нарушения пунктов договора контрагентом должны быть зарегистрированы. Все это необходимо для того, чтобы очевидную вину второй стороны можно было бы без труда доказать.