

# Претензия за неоплаченные услуги образец



Занимались частной деятельностью? Столкнулись с недобросовестным заказчиком, который не произвел оплату за предоставленную услугу в срок, оговоренный договором? Направьте претензию за неоплаченные услуги.

Подать ее вы сможете в случае, если между вами и заказчиком был оформлен договор возмездного оказания услуг или имеются иные документы, подтверждающие выполненную вами работу. К таким документам относятся: договор или соглашение, заключенные при сделке с заказчиком; квитанция, товарный чек или бланк строгой отчетности; акт выполненных работ.

В документах должна быть прописана оказываемая исполнителем услуга и ее стоимость. Должна стоять подпись заказчика, подтверждающая, что он согласен с условиями предоставления услуги.

## Как написать претензионное письмо за услуги, которые вам не оплатили?

Претензия является официальным документом и составляется в деловом стиле. Закрепленных требований к оформлению претензии не имеется. Поэтому в середине письма вы указываете название своего обращения – «Претензия» и излагаете саму суть произошедшего, озвучивая свои требования. Указывать ссылки на нормы из законодательства необязательно. Отправляете претензию адресату.

Если вы подаете претензию за неоплаченные услуги, то они должны быть документально подтвержденными.

### **Поэтому в претензии укажите:**

1. Сумму, которую вам должен выплатить заказчик и период оплаты;
2. Доказательства предоставленных вами услуг.
3. Неустойку, которую должен оплатить заказчик в случае не своевременной оплаты по предоставленным вами услугам. Тут укажите ссылку на пункт об этом, из договора или соглашения;
4. Полную сумму моральной компенсации.

Можете отдать претензию лично в руки ответчику (заказчику) или доверенному лицу, забрав при этом свой экземпляр с подписью о получении или направить по почте заказным письмом с уведомлением.

В адресной строке указываете официальный адрес ответчика. Если он является юридическим лицом, то пишете адрес, который указан в едином государственном реестре, если физическим лицом, то направляете претензию по месту жительства. Если заказчик указал два адреса проживания: фактический и адрес по регистрации – отправляете по обоим.

Если в соглашении заказчиком указаны другие контактные адреса для связи, то по этим адресам также направляете претензии. Так вы будете уверены в том, что заказчик получит отправленную вами претензию и не сможет сослаться на неполучение письма из-за неверно указанного вами адреса.

Как видите, оформление претензии по не оплате услуг не вызывает трудностей и написать ее можно самому. Но если она не будет подкреплена документами, подтверждающими выполнение данной услуги – результата не будет.

Если у вас не имеется заверенного заказчиком соглашения, проконсультируйтесь с юристом по вопросу: как решить данную ситуацию?

Попробуйте связаться с заказчиком по контактному телефону,

указанному при заключении договора. Направьте заказчику письмо по электронной почте или по месту жительства, для подтверждения оказанной услуги или примите во внимание другие подтверждающие документы.

- Дополнение к договору по предоставлению услуг;
- Соглашение к договору;
- Инвойс;
- Квитанция об оплате выполненных услуг;
- Товарный чек;
- Акт выполненных работ.

Даже если в договоре на оказание услуг не рассматривалось оформление одностороннего акта, подтвердить предоставленную вами услугу можно другим способом, например, с помощью переписки с заказчиком по электронной почте или журнала учета.