

Письмо о нарушении сроков или качества работ

Реквизиты документа

Место составления: [город]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер: [номер]. Объект: [полный адрес, помещение, этаж, участок]. Договор: № [номер] от [дата]; применимый пункт: [пункт]. Заказчик: [ФИО/наименование, адрес]. Подрядчик: [ФИО/наименование, ИНН, адрес]. Представители и основания полномочий: [ФИО, должность, доверенность].

Зафиксированные нарушения

На [дата] по договору установлено: [нарушение срока — этап, договорная дата, фактическое состояние] и/или [недостаток — место, описание, измерение, требование к качеству]. Подтверждение [акт осмотра, фотографии, журнал, переписка]. Ранее направленные обращения [реквизиты, ответы].

Требование заказчика

На основании [пункт договора и применимая норма] требуем [конкретное действие: завершить этап/устранить недостатки/представить план — выбрать]. Предлагаемый или установленный в применимом порядке срок [дата], обоснование продолжительности [характер и объём исправлений]. Для осмотра и работ доступ предоставляется [даты, контакт, условия].

Просим до [дата] сообщить ответственного и способ исполнения требования. Проверка результата назначается [дата/порядок согласования]. Если нарушение не будет устранено, вопрос о дальнейших требованиях будет решаться с учётом характера нарушения, договора и закона. Денежные требования, если предъявляются, приведены отдельно с расчётом и основанием; неподтверждённые суммы не включаются.

Приложения и подпись

Приложения: [названия, даты, номера и количество листов; фотографии с привязкой к месту; относящаяся к вопросу переписка]. Составил: [ФИО, должность, подпись, дата]. Контакт для ответа: [телефон, электронная почта]. Направлено адресату: [способ, адрес, дата]; подтверждение доставки: [трек-номер/квитанция/расписка].