**Образец оформления претензии**

**Претензия оформляется на фирменном бланке письма предприятия.**

**Дата, № исх.**

**Генеральному директору  
АО «Завод ГРАЗ»  
Будникову С.В.**

ПРЕТЕНЗИЯ

Настоящим сообщаем, что при приемке (эксплуатации, вводе в эксплуатацию) (наименование ТС, **модель ТС, VIN код ТС**, модель шасси, № шасси, № оси (для BPW или SAF), **пробег шасси**, дата последнего ТО, наименование ТО), приобретенной по договору (№ договора, дата), накладной (№ накладной, дата), была обнаружена неисправность (дефект, некомплектность, неисправность), **описание неисправности**, способ обнаружения неисправности. Акт рекламации (дефектная ведомость и т.п.), а также **копия ПТС, фотографии общего вида спецтехники, неисправности и VIN-кода, копия сервисной книжки спецнадстройки** и базового шасси (Тягача, оси, прицепа) с отметками о постановке на гарантийный учет и проведении плановых ТО прилагаются.  
  
На основании вышеизложенного, просим Вас: (**выбрать необходимое**)  
- направить Вашего представителя для участия в определении причин возникших несоответствий (недостатков);   
- осуществить гарантийный ремонт согласно пункта договора о гарантийных обязательствах;   
- отгрузить комплектующие изделия (запасные части) для проведения гарантийного ремонта своими силами или в сервисном центре;   
- возместить расходы по устранению неисправности. Копии документов, подтверждающих расходы по устранению неисправностей и их оплату, прилагаем.

**В случае привлечения сторонних организаций (не официальный сервисный центр) для проведения ремонта прикладываются следующие документы:**  
Акт об оказании услуг, заказ-наряд, счет-фактура/УПД (накладная на поставку запасных частей и материалов) между сторонней организацией и потребителем;  
Платежное поручение, подтверждающее оплату потребителем, за оказанные услуги (запасные части и материалы) в адрес сторонней организации.  
  
 **Контактное лицо: должность, фамилия имя отчество, контактные телефоны.  
  
Руководитель организации (подпись, печать)**