

Как составить телеграмму? (образец заполнения)

Ответчик – физическое лицо

Кому (ФИО получателя. Если нет ФИО, то допустимо указать: «Владельцу квартиры №...»)

Куда (адрес получателя)

От кого (Ваши ФИО)

Прошу прибыть Вас или Вашего представителя с доверенностью на осмотр пострадавшего после залива помещения, который состоится «день» «месяц» «год» в «__» часов по адресу: г. Москва, ул.____, д.____, кв.____. В случае неявки акт осмотра будет составлен без Вашего участия.

Ответчик – юридическое лицо

Кому (Руководителю организации - противоположной стороны)

Куда (адрес организации)

От кого (Ваши ФИО)

Прошу прислать уполномоченного представителя на осмотр пострадавшего после залива помещения, который состоится «день» «месяц» «год» в «__» часов по адресу: г. Москва, ул.____, д.____, кв.____. В случае неявки акт осмотра будет составлен без Вашего участия.

Пояснения:

- отправлять телеграмму следует за 3 рабочих дня до проведения осмотра, не считая день отправки и время на дорогу (если виновник живет в другом городе за 6 дней до проведения осмотра);
- в телеграмме указывайте точный адрес места проведения осмотра;
- если после отправки телеграммы пришло уведомление, что она не вручена, можно осмотр отложить и послать новую телеграмму с новой датой осмотра (это показывает Вас в выгодном свете в суде);
- если Вы можете доставить извещение самостоятельно (передаете из рук в руки), то необходима расписка о получении извещения на обоих экземплярах;
- если Вы доставили извещение самостоятельно, а у Вас его отказываются взять, то отказ следует зафиксировать записью в присутствии свидетелей.
- сохраните квитанцию об отправке телеграммы: это сопутствующие расходы, которые Вы отразите в исковом заявлении; их должна возместить виновная сторона.