



California Tenants – Use this letter to request repairs.

Instructions:

1. [Click here to open a Microsoft Word version of this sample letter](#)
2. The Microsoft Word-version will have the same blank spaces as this version but will not have the comments in the margin. Fill out the blanks in the Microsoft Word-version using the comments on the margins of this version as a guide.
3. Use this letter if you are a tenant requesting repairs to your home.
4. Please note that you should **tailor this letter to the facts in your case**. This template is **not a substitute for legal advice**. If you need help finding a tenant attorney, [please see the Tenants Together Directory](#).
5. Once filled out with your information and sent to your landlord, keep a copy for your records.

**Sent via Certified Mail- Return Receipt Requested**

( )

Commented [BV1]: Date

( )  
( )

Commented [BV2]: Full name of landlord and/or property manager

Commented [BV3]: Address of landlord and/or property manager

Dear ( ),

Commented [BV4]: Full name of landlord and/or property manager

I ( ) am a tenant at ( ). I am writing to request that you make the following repairs to my apartment within ( ) days/weeks/months:

Commented [BV5]: Your / tenant's name(s)

Commented [BV6]: Address, City, State, Zip

( )  
( )

Commented [BV7]: Number of days/weeks/months

Commented [BV8]: List all repairs that need to be made.

As you know, it is your obligation as my landlord to maintain the habitability of this rental unit. California Civil Code §1941

Please be aware that if you fail to make the requested repairs in a timely manner, I will be forced to call the housing inspector, which may subject you to statutory penalties and monetary fines.

Sincerely,

( )  
( )

Commented [BV9]: Your signature

Commented [BV10]: Your full name



Inquilinos de California: Use esta carta para solicitar reparaciones.

Instrucciones:

1. [Haga clic aquí para abrir una versión de Microsoft Word de esta carta de ejemplo](#)
2. La versión de Microsoft Word tendrá los mismos espacios en blanco que esta versión, pero no tendrá los comentarios en el margen. Complete los espacios en blanco en el Microsoft Word utilizando los comentarios en los márgenes de esta versión como guía.
3. Use esta carta de ejemplo para solicitar reparaciones.
4. Tenga en cuenta que debe adaptar esta carta a los hechos de su caso. Esta plantilla no sustituye al asesoramiento legal. Si necesita ayuda para encontrar un abogado, [consulte el Directorio de inquilinos juntos](#).
5. Una vez que complete su información y la envíe al arrendador, guarde una copia para usted.

**Enviado por correo certificado - Recibo de devolución solicitado**

( )

Commented [BV11]: Fecha

( )  
( )

Commented [BV12]: Nombre completo de su propietario y/o administrador de la propiedad

Commented [BV13]: Dirección de su propietario y/o administrador de la propiedad

Estimado ( ),

Commented [BV14]: Nombre completo de su propietario y/o administrador de la propiedad

Yo ( ) soy inquilino en ( ). Le escribo para solicitarle que realice las siguientes reparaciones en mi departamento dentro de ( ) días/semanas/meses:

(  
( )

Como sabe, es su obligación como arrendadora mantener la habitabilidad de esta unidad de alquiler de acuerdo con el Código Civil de California §1941.

Tenga en cuenta que, si no realiza las reparaciones solicitadas de manera oportuna, me veré obligado a llamar al inspector de viviendas, lo que puede estar sujeto a sanciones legales y multas monetarias.

Cordialmente,

(  
( )

**Commented [BV15]:** Nombre del inquilino

**Commented [BV16]:** Dirección / Ciudad / Estado / código postal

**Commented [BV17]:** Numero de días/semanas/meses

**Commented [BV18]:** Enumere todas las reparaciones que deben hacerse.

**Commented [BV19]:** Su firma

**Commented [BV20]:** Su nombre completo