

[Your Name]
[Your Address]
[City, State, Zip Code]
[Email Address]
[Phone Number]

[Landlord's Name]
[Landlord's Address]
[City, State, Zip Code]

[Date]

Dear [Landlord's Name],

I hope this letter finds you well. I am writing to bring to your attention an important matter concerning my tenancy at [Property Address]. As a tenant, I am committed to fulfilling my obligations under the lease agreement, and I trust that you, as my landlord, are equally committed to upholding your responsibilities.

Describe the Concern or Issue: [Provide a clear and concise description of the issue. Include specific details such as dates, times, and any relevant information that illustrates the problem. For example, "On [date], I noticed that the heating system in my apartment is not functioning properly, which has made the living conditions quite uncomfortable."]

Reference to Rights or Obligations: [Explain how this issue relates to your rights as a tenant or the landlord's obligations. Reference any relevant lease clauses, state laws, or local ordinances that support your position. For example, "According to the lease agreement, Section [X], and California Civil Code Section [Y], it is your responsibility to maintain the heating system in good working order."]

Request for Action: I kindly request that you address this issue promptly to avoid any further inconvenience. I believe that resolving this matter as soon as possible is in the best interest of both parties. [If applicable, you can suggest a specific action or timeline. For example, "I would appreciate it if the heating system could be repaired by [specific date]."]

Conclusion: Please feel free to contact me if you need any further information or if there is anything I can do to facilitate the resolution of this matter. I look forward to your prompt response and to the continued enjoyment of a safe and comfortable living environment.

Thank you for your attention to this matter.

Sincerely,

[Your Full Name]

[Tu Nombre]
[Tu Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Correo Electrónico]
[Número de Teléfono]

[Nombre del Propietario]
[Dirección del Propietario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

[Fecha]

Estimado/a [Nombre del Propietario]:

Espero que esta carta le encuentre bien. Le escribo para informarle sobre un asunto importante relacionado con mi arrendamiento en [Dirección de la Propiedad]. Como inquilino/a, estoy comprometido/a a cumplir con mis obligaciones bajo el contrato de arrendamiento, y confío en que usted, como mi arrendador/a, esté igualmente comprometido/a a cumplir con sus responsabilidades.

Descripción de la Preocupación o Problema: [Proporcione una descripción clara y concisa del problema. Incluya detalles específicos como fechas, horarios y cualquier información relevante que ilustre el problema. Por ejemplo, “El [fecha], noté que el sistema de calefacción en mi apartamento no está funcionando correctamente, lo que ha hecho que las condiciones de vida sean bastante incómodas.”]

Referencia a Derechos u Obligaciones: [Explique cómo este problema se relaciona con sus derechos como inquilino/a o las obligaciones del propietario. Haga referencia a cualquier cláusula del contrato de arrendamiento, leyes estatales o normativas locales que respalden su posición. Por ejemplo, “Según el contrato de arrendamiento, Sección [X], y el Código Civil de California, Sección [Y], es su responsabilidad mantener el sistema de calefacción en buen estado de funcionamiento.”]

Solicitud de Acción: Le solicito amablemente que aborde este problema lo antes posible para evitar más inconvenientes. Creo que resolver este asunto lo antes posible es en el mejor interés de ambas partes. [Si corresponde, puede sugerir una acción específica o un plazo. Por ejemplo, “Agradecería que el sistema de calefacción fuera reparado para el [fecha específica].”]

Conclusión: Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo si necesita más información o si hay algo que pueda hacer para facilitar la resolución de este asunto. Espero su pronta respuesta y la continua disfrute de un entorno de vida seguro y cómodo.

Gracias por su atención a este asunto.

Atentamente,

[Tu Nombre Completo]