Instrução

Representando a si mesmo em um despejo

Obtenha informações para se preparar para o julgamento

Instrução é a forma de obter as informações de que você precisa com o locador para preparar seu caso. Quando você pede a Instrução, o locador deve:

- Responder às suas perguntas por escrito.
- Jurar que tudo o que escreve é verdade.
- Fornecer os documentos de que você precisa para preparar seu caso.

Aja rápido para obter a Instrução

Você deve pedir a Instrução logo após receber o documento de **Citação e Petição Inicial**. Consulte as instruções na próxima página sobre prazos.

Às vezes, os locadores não respondem às suas perguntas nem fornecem os documentos solicitados. **Se o locador não fornecer as informações solicitadas** em sua Instrução, você pode apresentar uma **Petição para Compelir a Instrução (Motion to Compel)**. A Petição para Compelir pede ao tribunal que **ordene** ao locador que responda à sua Instrução. Um formulário de Petição para Compelir e as instruções para usá-lo estão no final deste livreto. Consulte a página 33.

LIVRETO

4

Produzido pelo Mass. Law Reform Institute com assistência dos escritórios de serviços jurídicos de Massachusetts, e disponível em www.MassLegalHelp.org. © MLRI, revisado em janeiro de 2022. Todos os direitos reservados

Como usar a Instrução

Preencha o formulário deste livreto

Preencha a parte superior do formulário de Instrução da mesma maneira que você preencheu a parte superior do formulário de **Resposta** no **Livreto 3**.

Leia sua **Resposta**. Pense nas informações de que você precisa do locador para provar cada uma das defesas e reconvenções que você assinalou.

Veja o formulário de **Instrução**.

- Selecione as perguntas da seção **INTERROGATÓRIOS** que ajudam você a provar seu caso**. Você pode selecionar até 30 perguntas**. Algumas caixas já estão marcadas porque todo locatário precisa que o locador responda a essas perguntas em um caso de despejo.
- Selecione os documentos de que você precisa na seção **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**. Você pode pedir quantos documentos quiser para ajudá-lo a provar seu caso.

Se você tiver dúvidas ou precisar de documentos que não estejam listados, escreva-os nos espaços em branco no final do formulário de Instrução.

Apresente a Instrução com a sua Resposta

Depois de selecionar as caixas para todas as perguntas e documentos que deseja na Solicitação de Instrução:

1. Preencha seu nome e endereço na última página. Selecione a caixa ao lado de como você planeja enviar esses formulários ao locador ou ao advogado do locador.
2. Você deve entregar o formulário de Instrução ao locador ou ao advogado do locador e ao tribunal dentro do prazo.
   - **Tribunal Habitacional**: apresente sua Instrução ao mesmo tempo em que apresenta sua Resposta. Sua Resposta deve ser entregue 3 dias úteis antes de sua "conferência de status de especialista em habitação" ou "evento de primeira instância". Você receberá uma carta da secretaria informando a data da "conferência de status de especialista em habitação".
   - **Tribunal Distrital:** É melhor apresentar a Instrução ao apresentar sua Resposta. Sua Resposta deve ser entregue 3 dias úteis antes da "conferência de gerenciamento do processo." Na conferência de gerenciamento do processo, o tribunal estabelecerá prazos para a apresentação de solicitações de Instrução, caso você não as tenha apresentado com sua Resposta.
3. Faça 2 cópias do formulário de Instrução. **Não inclua estas instruções.**
   - Apresente os formulários de Resposta e Instrução **originais** para o tribunal até o prazo final da Resposta. **Ligue para o funcionário antes da apresentação e pergunte qual é a melhor maneira de apresentar.** Você pode:
     - ✓ Levá-los à secretaria. Se você entregar em mãos no tribunal, peça ao tribunal para carimbar a data em sua cópia para que você tenha a prova de que os apresentou dentro do prazo.
     - ✓ Enviar para o tribunal eletronicamente. Usar o sistema de registro on-line do tribunal ou ligar e pergunte se você pode enviar um e-mail para eles. Esta é a melhor maneira de fazer, se você puder!
     - ✓ Envie pelo correio, mas apenas se for pelo menos uma semana antes do prazo, para garantir que chegue dentro do prazo. O correio é lento e não é confiável. Você perderá direitos importantes se os documentos atrasarem.

- Entregue **cópias** de sua Instrução e Resposta ao advogado do locador ou ao locador dentro do prazo de Resposta.
  - ✓ Você pode entregá-las em mãos ou enviá-las por e-mail para o advogado do seu locador. O endereço eletrônico do advogado está na parte inferior da Citação e Petição Inicial. Se o locador não tiver um advogado, você precisa de uma declaração por escrito do locador dizendo que ele está de acordo em receber a sua petição por e-mail. **É importante entregar esses formulários em mãos ou por e-mail**, pois o correio pode ser muito lento.
- **Guarde uma cópia** para você. Guarde-a em segurança e leve-a com você quando for ao tribunal.

Obtenha respostas da Instrução em 10 dias

O locador deve responder às suas perguntas e entregar os documentos solicitados em **10 dias** ou menos a partir da data em que recebeu o Formulário de Instrução.

Você pode pedir ao juiz para ordenar ao locador que responda à Instrução se o locador:

- Não responder à Instrução.
- Não fornecer **toda** a informação que você pediu.

As últimas 3 páginas desde livreto são um **formulário de Petição para Compelir a Instrução.** Use essa petição para pedir ao juiz que adie sua audiência até que o locador responda integralmente à Instrução.

Prepare-se para o tribunal

Quando o locador fornecer as informações que você solicitou na Instrução, leia as respostas e verifique todos os documentos. Procure declarações ou informações que ajudem a provar seu caso. Por exemplo, o locador pode admitir que:

- Você se ofereceu para pagar o aluguel.
- Ele sabia das más condições do seu apartamento.
- Ele não colocou seu depósito de garantia em uma conta bancária especial.

Observe também as contradições na história do locador. Por exemplo,

- O locador pode dizer que ele não sabia das más-condições. Mas ele também diz que esteve em seu apartamento ou que contratou alguém para fazer reparos.

Use a Instrução no julgamento

No julgamento:

- Conte ao tribunal se o locador admitiu fatos importantes em suas respostas à Instrução.
- Você também pode fazer ao locador as mesmas perguntas que fez no Formulário de Instrução. Se o locador der uma resposta diferente, aponte a diferença para o juiz ou júri.
- Você pode pedir ao juiz para examinar os documentos que apoiam o seu lado da história, incluindo os documentos que o locador forneceu em resposta ao Formulário de Instrução.

Instruções para usuários de formulários traduzidos

Preencha este formulário e depois copie suas informações no formulário de inglês na página 21. Dê apenas o formulário em inglês ao tribunal e a seu locador ou ao advogado.

Mantenha o formulário em Português e copie o formulário de inglês para a sua referência.

Você tem direito a um intérprete gratuito

Antes de ir à audiência, ligue para o tribunal e peça para falar com o escritório do secretário do tribunal.

Se não encontrar o número do telefone do tribunal no documento do processo que você tem, procure-o on-line. Use o Localizador do Tribunal no mass.gov/courthouse-locator.

Diga ao secretário que você precisa de um intérprete.

Se você for ao tribunal pessoalmente, pode mostrar esse cartão ao secretário: masslegalhelp.org/language-rights/free-interpreter-en-pt.pdf

Os tribunais tem o compromisso de atender as pessoas sem fazer distinção de idiomas

Todos os tribunais em Massachusetts devem lhe fornecer um intérprete, caso você precise.

Caso você não consiga a ajuda que precisa dos funcionários do tribunal ou um intérprete, você pode fazer uma reclamação on-line: macourtsystem.formstack.com/forms/language_access_complaint

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

FORMULÁRIO DE INSTRUÇÃO

(Use letra de forma ou digite)

ESTADO DE MASSACHUSETTS
JUÍZO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

a._____, a saber:
Condado

e._____
Nome do Tribunal

f._____
Número do processo Processo de Despejo

b. Data do julgamento reagendada (a ser determinada pelo tribunal) _____

c._____
Requerente(s) - Locador(es)

contra

d._____
Requerido(s) - Locatário(s)

SOLICITAÇÃO DE INSTRUÇÃO DO REQUERIDO (INTERROGATÓRIOS E SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS)

Notificação ao Requerente

A. De acordo com as normas administrativas de emergência, o Tribunal notificará as partes da data do julgamento.

B. Você é obrigado por lei a responder aos interrogatórios (perguntas) assinalados abaixo de forma verdadeira e completa, sob pena de perjúrio. Antes de cada uma de suas respostas, você deve reafirmar o interrogatório ao qual está respondendo. Inclua todas as informações disponíveis para você e para aqueles que trabalham com e para você. Você também deve fornecer todos e quaisquer documentos solicitados em sua posse ou de seus agentes ou empregados.

C. No máximo dez (10) dias após você ou seu advogado receber esta Solicitação de Instrução, o tribunal e o requerido devem receber suas respostas a essas perguntas e os documentos solicitados. As respostas devem ser enviadas pelo correio ou entregues no apartamento do requerido.

D. Você também deve complementar e/ou corrigir suas respostas a esta Instrução se, depois de responder, você tomar conhecimento:

- **a.** da identificação de outras pessoas com informações sobre as perguntas feitas (incluindo especialistas que você pretende que testemunhem no julgamento); e/ou
- **b.** que alguma das informações fornecidas nas respostas estava incorreta ou não está mais correta.

E. Se quaisquer documentos que atendam aos requerimentos de produção de documentos selecionados abaixo forem editados (riscados ou excluídos) ou não forem apresentados com base em uma reivindicação de privilégio

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

ou por qualquer outro motivo, identifique quanto a cada um desses documentos ou parte de tais documentos:

a. A natureza do privilégio reivindicado;
b. A base factual e jurídica da reivindicação de privilégio ou fundamento para a não apresentação do documento;
c. O título do documento;
d. O autor do documento;
e. Cada pessoa a quem o documento foi fornecido, original ou cópia; e
f. O assunto e uma descrição do material retido com o máximo de informações possível, sem renunciar ao privilégio reivindicado.

DEFINIÇÕES

A. Os termos "você", "requerente" e "locatário" incluem o requerente citado acima e todas e quaisquer outras pessoas ou entidades com qualquer propriedade nas instalações, bem como agentes do requerente, empregados, parentes, advogados e qualquer pessoa agindo em seu nome.

B. O termo "apartamento" refere-se à casa ou unidade que o locatário ocupa, incluindo o exterior e as áreas comuns. Se o locatário ocupa mais de um apartamento em acordo com o requerente, isso cobre todo e qualquer apartamento ocupado pelo locatário.

C. O termo "locatário" inclui o(s) requerido(s) mencionado(s) acima e seus agentes, membros da família, advogado(s) e qualquer outra pessoa agindo em nome do locatário.

D. O termo "edifício" se refere ao prédio, áreas comuns, terrenos e quaisquer outros apartamentos no endereço onde o apartamento do locatário está localizado.

E. O termo "documento" inclui: escritos, fitas de vídeo, correio eletrônico, mensagens de texto ou outros documentos armazenados eletronicamente e/ou transmitidos, desenhos, gráficos, tabelas, fotografias, imagens digitais, gravações, contratos, acordos, correspondência, memorandos, relatórios, notas, solicitações, contas, ordens, notificações, mandados, declarações, reclamações, respostas e outras manifestações judiciais, cronogramas, tabulações, cheques, anotações em diários, telegramas, diagramas, filmes, recortes de jornais e outros escritos e gravações de qualquer natureza. Um esboço ou cópia não idêntica é um
documento separado dentro do significado deste termo.

F. O termo "concernente" significa referir-se a, relacionar-se a, apoiar, descrever, refletir, constituir ou de qualquer outra forma referenciar.

G. Salvo disposição em contrário, o período aplicável para esses pedidos é o período de ocupação do(s) apartamento(s) pelo locatário, mais um mês antes de tal ocupação e um mês depois, se o locatário tiver desocupado o imóvel.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

INTERROGATÓRIOS (Perguntas)

Certifique-se de selecionar no máximo 30 perguntas

Locação

1. ☒ Qual é o nome, endereço, número de telefone, profissão e relação com o apartamento do locatário da pessoa que está respondendo a estas perguntas?

2. ☒ Qual é o nome e endereço de cada proprietário do apartamento e a data em que o imóvel foi comprado?

3. ☐ Descreva todos os membros da família do locatário (incluindo o locatário) por nome, idade, sexo e data de ocupação.

4. ☒ Descreva todos os termos da locação, incluindo, entre outros:

- **a.** O aluguel original;
- **b.** O dia de cada mês em que o aluguel é devido;
- **c.** Se o contrato de locação era verbal ou escrito e o prazo desse contrato;
- **d.** A responsabilidade de cada uma das partes pelo pagamento de água, aquecimento, água quente, eletricidade, combustível para cozinhar do apartamento e de quaisquer serviços públicos da área comum e se essas responsabilidades são determinadas por escrito;
- **e.** Quaisquer termos adicionais da locação original; e
- **f.** Quaisquer mudanças nos termos da locação (incluindo, entrou outros, mudanças no valor do aluguel), incluindo a(s) data(s) de todas essas mudanças, se os termos foram alterados por escrito e quais foram os termos alterados.

Reivindicações do locador

5. ☒ Indique cada uma das razões para despejar o locatário, quer declaradas ou não na petição inicial. Se você alegar que o locatário, um membro da família ou convidado violou uma cláusula do contrato de locação, descreva cada uma dessas violações em detalhes completos, incluindo, entre outras:

- **a.** O que aconteceu;
- **b.** A(s) data(s) de cada uma das supostas violações;
- **c.** Quando e como você soube da suposta violação;
- **d.** Os nomes e endereços de qualquer pessoa com conhecimento ou informações sobre a suposta violação;
- **e.** A conteúdo da informação conhecida por cada pessoa; e
- **f.** O que você fez depois de tomar conhecimento de cada suposta violação, incluindo o conteúdo e a(s) data(s) de qualquer comunicação escrita ou verbal ao locatário sobre a suposta violação e a(s) resposta(s) do locatário a tais comunicações.

6. ☐ Indique quanto aluguel (incluindo "uso e ocupação"), se houver, é devido, incluindo os valores e meses específicos em que o aluguel não foi pago, e o valor total que você alega ser devido.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

7. ☒ Para cada pessoa com conhecimento dos fatos alegados na petição inicial do locador e/ou na resposta/reconvenção do locatário, indique:

- **a.** Nome, endereço atual (ou último conhecido) e número de telefone;
- **b.** Relação ou ligação da pessoa com o locador (empregado, contratado, parente, etc.);
- **c.** O conteúdo da informação conhecida por essa pessoa; e
- **d.** O treinamento/as qualificações de especialista dessa pessoa, se houver.

8. ☒ Para cada pessoa que você pretende chamar como testemunha no julgamento, indique:

- **a.** Nome, endereço atual (ou último conhecido) e número de telefone atual (ou último conhecido);
- **b.** Uma visão geral de seu testemunho antecipado; e
- **c.** O treinamento/as qualificações de especialista dessa pessoa, se houver.

9. ☒ Indique o tipo de Notificação de Despejo (ou notificação de rescisão do contrato de locação), se houver, embasado nesta ação, o método de comunicação processual, a data da comunicação processual, o nome da pessoa que recebeu a notificação, e o nome e endereço da pessoa que entregou a notificação. Se mais de uma cópia da notificação foi entregue ao locatário, especifique as informações para cada forma de entrega. Se a Notificação de Despejo também foi entregue a qualquer pessoa ou agência que não o locatário, forneça informações semelhantes sobre essa entrega.

10. ☐ Apenas para casos de falta de pagamento: Declare se você entregou uma cópia do formulário de Atestado desenvolvido pelo Escritório Executivo de Desenvolvimento Econômico de Habitação conforme exigido na **Seção 1(a) de St. 2020, c. 257, conforme alterado por St. 2021, c. 20**.

11. ☐ Se o locatário já pagou ou se ofereceu para pagar qualquer aluguel devido após o recebimento da Notificação de Despejo, descreva o pagamento ou oferta, a data da oferta e sua resposta, se houver.

12. ☐ Se o locatário já ofereceu assistência de terceiros ou agência para pagar o aluguel, identifique a assistência de terceiros ou agência oferecida pelo locatário ou qualquer pessoa em seu nome, o conteúdo da oferta, a data em que foi feita e sua resposta.

13. ☐ Se você solicitou um aumento do aluguel durante o curso do contrato de locação, descreva tal pedido em detalhes completos, incluindo, entre outros:

- **a.** A quem a solicitação foi feita;
- **b.** A quantia solicitada;
- **c.** O fundamento para tal solicitação;
- **d.** A data e a forma da solicitação;
- **e.** A resposta do locatário, se houver.

Habitação Pública e Subsidiada

14. ☐ Se o locatário recebe subsídio ou reside em unidade subsidiada, indique:

- **a.** O nome do programa de subsídio e da agência administradora;
- **b.** O aluguel total do contrato conforme o programa de subsídio;
- **c.** A parte do aluguel do locatário; e
- **d.** Quaisquer alterações no aluguel contratual e/ou na parte do locatário desde o início da locação, limitado a seis anos a partir de quando a ação foi iniciada.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

15. ☐ Se você solicitou um aumento no aluguel contratual durante os últimos doze meses, descreva qualquer pedido em detalhes completos, incluindo, entre outros:

- **a.** A quem a solicitação foi feita;
- **b.** A quantia solicitada;
- **c.** O fundamento para tal solicitação;
- **d.** A data e a forma da solicitação;
- **e.** A resposta da agência, se houver; e
- **f.** A resposta do locatário, se houver.

16. ☐ Descreva as etapas que você executou para rescindir o contrato conforme exigido pelo contrato ou pelas regras do programa, incluindo, entre outras, uma oferta de conferência informal e/ou audiência de reclamação. Se o locatário solicitou uma conferência e/ou audiência, para cada conferência e/ou audiência, indique a data, quem esteve presente, o que cada pessoa disse e os resultados da conferência/audiência.

Problemas com o apartamento/edifício

17. ☐ Descreva em detalhes completos como você ficou sabendo de cada necessidade de reparo ou outro problema no apartamento do locatário e/ou áreas comuns do edifício em qualquer momento durante o contrato do locatário. (Isso inclui problemas alegados e confirmados, incluindo, entre outros, cada um dos problemas alegados na resposta e reconvenções do locatário.) Para cada problema ou condição, indique:

- **a.** A natureza do problema;
- **b.** A data em que você tomou ciência do problema;
- **c.** Como você ficou sabendo desse problema, ou seja, quem, se houver alguém, informou você
  e como (verbalmente ou por escrito); e
- **d.** Quais providências você tomou em resposta à notificação de tal problema, se houver, incluindo se sua investigação confirmou a necessidade de reparo.

18. ☐ Descreva em detalhes quaisquer inspeções do apartamento ou edifício conduzidas pelo Conselho de Saúde, Departamento de Serviços de Inspeção, Autoridade de Habitação ou outra agência, durante o prazo do contrato do locatário, incluindo, entre outros:

- **a.** A data da inspeção;
- **b.** A identificação da agência que conduziu a inspeção;
- **c.** A identificação da pessoa que entrou em contato com a agência para realizar a inspeção e a data do contato;
- **d.** A data em que você recebeu o relatório da agência;
- **e.** O conteúdo do relatório;
- **f.** A data e o conteúdo de quaisquer comunicações com o inspetor ou outros representantes da agência; e
- **g.** O que você fez em resposta à inspeção, se fez alguma coisa.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

19. ☐ Se o locador, antes, durante ou imediatamente após a compra ou aquisição do apartamento ou edifício, obteve quaisquer inspeções, análises ou avaliações do apartamento e/ou edifício, *para cada inspeção, análise ou avaliação*, indique:

- **a.** A data;
- **b.** O nome, endereço e número de telefone da pessoa ou agência que realizou o serviço;
- **c.** Quando você recebeu ou tomou conhecimento da inspeção, análise ou avaliação;
- **d.** O conteúdo dela, informando especificamente quais problemas ou condições foram observados; e
- **e.** O que você fez em resposta a tal inspeção, análise ou avaliação, se fez alguma coisa.

20. ☐ Se o locador fez ou tentou fazer inspeções e/ou reparos (incluindo desinfestação) no apartamento do locatário e/ou nas áreas comuns e sistemas do edifício, para cada inspeção e/ou reparo (ou tentativa), incluindo desinfestação, indique:

- **a.** Uma descrição de cada inspeção e/ou reparo;
- **b.** Como e quando você informou ao locatário seu plano de inspeção e/ou reparo (incluindo se houve notificação por escrito ao locatário);
- **c.** A data de cada inspeção e/ou reparo;
- **d.** O nome, endereço e número de telefone da empresa/pessoa que fez cada inspeção e/ou reparo; e
- **e.** O custo de cada reparo, se aplicável.
- **f.** Para reparos, como e quando você tomou conhecimento da condição que precisava ser reparada.

21. ☐ Se você já soube ou tentou descobrir se há tinta à base de chumbo no apartamento do locatário e/ou no edifício, forneça:

a. Uma descrição completa da sua investigação e/ou conhecimento/informação sobre a presença (ou ausência) de tinta à base de chumbo no apartamento e/ou edifício, incluindo, entre outros:

- **i.** O conteúdo de qualquer inspeção, investigação ou conhecimento/informação;
- **ii.** O nome, endereço e número de telefone de qualquer pessoa/empresa com informações;
- **iii.** A(s) data(s) em que você conduziu tal investigação ou adquiriu tal conhecimento/informação;

b. Uma descrição completa de todas as medidas tomadas em relação à presença de tinta à base de chumbo no apartamento e/ou edifício (ou seja, todas e quaisquer inspeções não identificadas acima e/ou remoção de qualquer perigo de tinta à base de chumbo), incluindo, entre outros:

- **i.** O conteúdo de todas as ações tomadas ou trabalho executado;
- **ii.** A(s) data(s) dessas ações/trabalhos;
- **iii.** Quem fez o trabalho (nome, endereço, empresa, telefone e licença do removedor de chumbo);
- **iv.** Os detalhes de quaisquer acordos para realocação do locatário durante o processo de remoção (incluindo onde o locatário foi realocado, como o locatário foi realocado e o pagamento de quaisquer custos associados a tal realocação).

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

22. ☐ Se você alegar que o locatário causou qualquer dano ao apartamento e/ou edifício, descreva tais danos em detalhes completos, incluindo, entre outros:

- **a.** O conteúdo do dano;
- **b.** Por que você acredita que o locatário causou o dano;
- **c.** Se quaisquer reparos foram feitos em tais danos, a(s) data(s) e os custos de tais reparos;
- **d.** O(s) nome(s), endereço(s) e número(s) de telefone de qualquer pessoa com conhecimento dos danos supostamente causados pelo locatário.

23. ☐ Se você alegar que o locatário impediu ou dificultou que você inspecionasse o apartamento e/ou fizesse reparos, para cada tentativa de inspecionar ou fazer reparos, descreva:

- **a.** A data da tentativa;
- **b.** Como e quando você informou ao locatário sobre o seu plano de inspeção e/ou reparo;
- **c.** O que o locatário fez ou disse para impedir ou dificultar a inspeção ou reparo;
- **d.** Os nomes e endereços de quaisquer pessoas presentes no momento que tenham informações sobre a interferência do locatário com a inspeção ou reparo; e
- **e.** Qualquer perda financeira ou outra perda sofrida como resultado das ações ou omissões do locatário.

24. ☐ Se você ou alguém em seu nome esteve dentro do apartamento do locatário durante a locação (ou antes da locação para fins de alugar/preparar o apartamento para o locatário), indique quem estava dentro do apartamento, quando e por que ele ou ela estava lá.

25. ☐ Descreva de forma completa e detalhada a manutenção e gestão do apartamento e/ou edifício durante o contrato de locação, incluindo, entre outros, o nome da empresa gestora, a identificação (por nome e endereço) de cada pessoa responsável, uma descrição das funções de cada uma dessas pessoas, por quanto tempo ele ou ela administrou e/ou fez a manutenção do edifício e seu treinamento/experiência/qualificações profissionais.

Depósito de garantia e aluguel do mês anterior

26. ☐ Se você já recebeu pagamento(s) por um depósito de garantia e/ou aluguel do mês anterior do locatário ou em nome dele, ou sabe que o locatário fez esse(s) pagamento(s) a um antigo proprietário, indique:

- **a.** O valor de cada pagamento e se foi um depósito de garantia ou o aluguel do mês anterior;
- **b.** A data em que cada pagamento foi recebido;
- **c.** Se você deu um recibo ao locatário e quais informações estavam no recibo;
- **d.** Se você pediu ao locatário para assinar uma declaração sobre o estado do apartamento;
- **e.** O valor, titularidade da conta e número(s), o(s) nome(s) e endereço(s) de quaisquer bancos em que o depósito de garantia e/ou o aluguel do mês anterior foi(ram) mantido(s), em que número do seguro social ou de identificação fiscal os fundos são mantidos e a(s) data(s) do depósito bancário inicial e de qualquer transferência;
- **f.** Se o depósito de garantia sempre foi mantido em uma conta escrow separada e protegida de credores, e os fatos nos quais você baseou sua resposta;
- **g.** Se você pagou ao locatário os juros sobre o depósito de garantia e/ou o aluguel do mês anterior ou se você creditou os juros na conta do locatário e, em caso afirmativo, quando e quanto; e
- **h.** Uma descrição completa de qualquer notificação que você tenha fornecido ao locatário sobre o(s) depósito(s) e/ou pagamento(s) feito(s) a um antigo proprietário, incluindo a(s) data(s) dessa(s) notificação(ões).

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

Serviços Públicos

27. ☐ Se existe ou existiu um contrato escrito exigindo que o locatário pague por água, aquecimento, água quente e/ou eletricidade, descreva o conteúdo do contrato, a data do contrato e a data em que a obrigação de pagar por qualquer serviço público entrou em vigor (especificando cada serviço).

28. ☐ Se algum dos serviços públicos do locatário (água, gás ou eletricidade) tiver sido desligado, descontinuado ou se tiver havido ameaça de desligamento/descontinuidade (por você, uma empresa de serviços públicos ou qualquer outra pessoa), indique qual serviço e quando, o motivo para o desligamento ou aviso/ameaça de desligamento e quando o serviço foi religado.

29. ☐ Descreva todas as contas que o locador tem ou teve para uso de serviços públicos de área comum (incluindo água e esgoto) no edifício, incluindo a data em que a conta foi criada, o nome da empresa de serviços públicos, o número da conta para cada uma dessas contas, e uma descrição das áreas do edifício abrangidas por cada uma dessas contas.

30. ☐ Se o locatário for ou foi, em qualquer momento, responsável pelo pagamento de água, eletricidade ou outro serviço público fora do apartamento, incluindo, entre outras, corredores, porão e/ou exterior do edifício, descreva pelo que o locatário é responsável, se existe um acordo escrito entre as partes refletindo este acordo, e a data em que tal acordo entrou em vigor.

Fatos sobre o locador

31. ☐ Liste todas as propriedades, incluindo as propriedades envolvidas neste caso, que você possui ou possuiu em qualquer momento durante a locação do apartamento pelo locatário (incluindo qualquer propriedade
pertencente a trusts ou entidades comerciais com as quais você esteja associado) e *para cada uma dessas propriedades*:

- **a.** Identifique o endereço;
- **b.** Indique o número de apartamentos em cada uma dessas propriedades; e
- **c.** Indique a data de compra e as datas de propriedade.

32. ☐ Se você for uma trust, descreva a trust em detalhes, incluindo, entre outros:

- **a.** O nome e o tipo de trust;
- **b.** Os nomes dos trustees e quaisquer alterações dos mesmos (incluindo todas as datas aplicáveis);
- **c.** Os nomes dos beneficiários da trust e quaisquer alterações dos mesmos (incluindo todas as datas aplicáveis).

Deficiência

33. ☐ Descreva detalhadamente o seu conhecimento, crença e/ou informação, a qualquer momento até e inclusive a data de suas respostas ao interrogatório, de que o locatário ou um membro da família seja portador de deficiência mental e/ou física de qualquer tipo, incluindo, mas não limitado ao conteúdo e à base factual de tal conhecimento, informação e/ou crença (incluindo, por exemplo, relatórios, observações e comunicação com terceiros).

34. ☐ Descreva em detalhes todos os pedidos feitos por ou em nome do locatário ou membro da família para uma acomodação ou acomodação de outra forma considerada (por exemplo, uma mudança nas regras ou política, uma mudança física no apartamento, não prosseguir com um despejo, ou outro tratamento especial) devido à sua deficiência, incluindo, entre outros:

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

a. Quando e como o locatário ou outra pessoa lhe pediu uma acomodação ou uma acomodação de outra forma considerada (em relação à Resposta do locatário ou por outros meios);
b. O que foi solicitado que você fizesse ou não por causa da deficiência ou que você de outra forma considerou; e
c. Sua resposta (e/ou conclusão).

35. ☐ No que diz respeito a quaisquer pedidos de acomodação relacionados a deficiência feitos por ou em nome do locatário (ou membro da família), descreva em detalhes factuais completos a data e o conteúdo de tais pedidos e a data e o conteúdo da(s) sua(s) resposta(s).

36. ☐ Se você afirma que a acomodação solicitada ou qualquer outra acomodação que permitiria ao locatário e/ou membro da família continuar ocupando o apartamento seria desarrazoada e/ou constituiria um encargo financeiro ou administrativo indevido, descreva as razões para tal afirmação em detalhes completos e factuais.

Lei CARES

37. ☐ Se você recebe qualquer assistência do governo (incluindo, entre outros, empréstimos a juros baixos, subsídio de hipoteca ou aluguel, HOME e/ou créditos fiscais) para qualquer um dos apartamentos no edifício ou empreendimento onde o apartamento está localizado, indique o nome do programa de assistência governamental e os endereços abrangidos por esse programa.

38. ☐ Indique se há algum locatário no edifício com um voucher da Seção 8 baseda no locatário (a) atualmente e (b) em qualquer momento desde 27 de março de 2020.

39. ☐ Se o edifício estiver sujeito a hipoteca, indique se trata-se de hipoteca garantida pelo governo federal e se você obteve tolerância com a hipoteca e, em caso afirmativo, por quanto tempo.

Outros

40. ☐ Se você soubesse ou acreditasse que o locatário foi a uma reunião de locatários ou participou de uma organização de locatários, ou se você recebeu qualquer correspondência ou comunicação do locatário identificando-se como parte de uma organização de locatários, ou se ele ajuizou ou ameaçou ajuizar uma ação judicial ou reclamação contra você, descreva tais ações e declare quando e como você tomou conhecimento disso.

41. ☐ Se o locatário ou qualquer agência ou pessoa lhe pediu para aceitar um subsídio ou outra assistência financeira para aluguel (por exemplo, Seção 8) ou para preencher quaisquer formulários relacionados a tal assistência para uma autoridade habitacional ou outra agência, descreva tal pedido em detalhes, incluindo, entre outros:

a. O que foi pedido que você fizesse;
b. Quando;
c. Como (verbalmente ou por escrito) o pedido foi feito;
d. Sua resposta (incluindo a base factual para qualquer recusa em aceitar assistência).

42. ☐ Para cada conversa que você teve com o locatário sobre o(s) motivo(s) do despejo ou que diz respeito às suas reivindicações e/ou defesas ou reconvenções do locatário nessa ação, indique quando, quem esteve presente e o que foi dito.

43. ☐ Indique a sua opinião, se houver, sobre o valor justo de mercado do *aluguel* mensal do apartamento

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

(ou seja, por quanto você poderia alugar o apartamento em boas condições) para cada ano de ocupação do locatário e descreva em detalhes o fundamento da sua opinião.

44. ☐ Se o edifício ou o apartamento do locatário tiver sido convertido em condomínio ou cooperativa, ou se houver intenção de fazê-lo, indique:

a. Quando a conversão ocorreu ou ocorrerá; e

b. O conteúdo e a(s) data(s) das informações ou notificações, se houver, fornecidas ao locatário pelo locador ou qualquer outra pessoa ou entidade em relação a quaisquer direitos que o locatário possa ter de acordo com as leis de despejo por conversão em condomínio aplicáveis.

45. ☐ _____

_____

_____

_____

46. ☐ _____

_____

_____

_____

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Selecione todas as caixas aplicáveis

Locação e Rescisão

1. ☐ Quaisquer documentos relacionados ao aluguel do apartamento e/ou ao contrato de locação, incluindo,
entre outros, requerimentos de aluguel, verificações de crédito, referências, contrato de locação ou outro(s) contrato(s) escrito(s) entre o locador e o locatário, e respectivos adendos, alterações ou renovações.

2. ☐ Todos os documentos relacionados com a composição do agregado familiar do locatário (ou seja, a identificação
de todas as pessoas que ocupam ou que em algum momento ocuparam o apartamento).

3. ☒ Todas as cartas e outras comunicações escritas entre o locador e o locatário.

4. ☐ Todos os registros escritos mantidos pelo locador concernentes a pagamentos de aluguel/uso e ocupação feitos por ou em nome do locatário.

5. ☐ Todos os registros escritos mantidos pelo locador concernentes ao pagamentos de taxas que não sejam aluguel/uso e ocupação feitos por ou em nome do locatário.

6. ☐ Todos os documentos recebidos de qualquer antecessor em interesse (pessoas ou comércios que eram proprietários do edifício antes de você) relacionados ao edifício, incluindo, entre outros, documentos sobre:

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

a. O estado do edifício;
b. Locações no edifício;
c. Cessão de direitos/obrigações; e
d. Um depósito de garantia e/ou aluguel do mês anterior do apartamento do locatário.

7. ☐ Todos os documentos concernentes a compra, refinanciamento, hipoteca, venda, marketing e/ou seguro do apartamento/edifício pelo locador, incluindo, entre outros, relatórios de inspeção e outras análises/avaliações, contratos de compra e venda (e outros documentos relativos às condições de compra/venda), corretor ou outros acordos de marketing e semelhantes.

8. ☐ Todas as Notificações de Despejo já entregues pelo locador ao locatário ou a uma agência que forneça subsídio ao locatário e comprovante de entrega para cada uma dessas notificações.

9. ☐ Cópias de todos os documentos entregues com a Notificação de Despejo neste caso, incluindo, entre outros, quaisquer documentos entregues em conformidade com a **Seção 1(a) da St. 2020, c. 257, conforme alterado por St. 2021, c. 20**.

10. ☐ Uma cópia do documento Citação e Petição Inicial desta ação, juntamente com quaisquer comprovantes de entrega e declarações juramentadas apresentados no tribunal.

11. ☐ Todos os documentos relacionados a quaisquer reclamações recebidas de qualquer fonte sobre o locatário e/ou membros da família do locatário ou convidados.

12. ☐ Todos os documentos concernentes a contribuições de caridade ou pagamentos de terceiros em nome do locatário, incluindo, entre outros, combustível/proteção contra intempéries, aluguel e/ou outra assistência.

13. ☐ Todos os documentos concernentes ao Departamento de Assistência Transitória (DTA), incluindo, entre outros:

a. Pagamentos de aluguéis atrasados;
b. Pagamentos de aluguel de "vendedor" pelo locatário por meio de DTA; ou
c. Outras assistências concernentes ao locatário (por exemplo, requerimentos, acordos, faturas, cheques ou outros documentos).

14. ☐ Todos os documentos relacionados de alguma forma a qualquer um dos motivos do despejo do locatário.

15. ☐ Todos os documentos relacionados de alguma forma às reivindicações do locador e/ou às defesas ou reconvenções do locatário (na medida em que não sejam abordados em outra parte de suas respostas a esta solicitação de documentos).

16. ☐ Todos os documentos que você planeja apresentar no julgamento.

Habitação pública e subsidiada/assistência governamental

17. ☐ Todos os documentos escritos concernentes ao tipo ou natureza exata de qualquer subsídio de aluguel associado ao edifício ou envolvido no contrato de locação.

18. ☐ Todos os documentos relacionados a pedidos de aceitação de subsídio, aluguel em atraso ou outra assistência financeira para o aluguel do locatário ou locação **e** sua resposta, se houver.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

19. ☐ Todos os documentos concernentes a determinação do aluguel do locatário, determinação do aluguel do contrato e/ou recertificação da residência do locatário.

20. ☐ Todos os documentos em qualquer arquivo de locatário que o proprietário ou gerente mantenha para o locatário.

21. ☐ Todos os documentos concernentes a qualquer pedido que você tenha feito para um aumento no aluguel do contrato e respostas a esse pedido do locatário e/ou agência que administra o subsídio do locatário.

22. ☐ Todos os documentos relacionados a qualquer conferência informal e/ou audiências de reclamação durante o contrato.

23. ☐ Todas as cartas e outras comunicações por escrito entre o locador e qualquer autoridade habitacional, DHCD, MassHousing, HUD e qualquer outra agência relevante em relação ao locatário ou ao apartamento.

24. ☐ Todos os documentos concernentes às condições ou restrições de uso do apartamento e/ou edifício relacionados ao recebimento por você (ou seu antecessor) de qualquer forma de assistência governamental, incluindo, entre outras, empréstimos a juros baixos, subsídios, créditos fiscais, remoção de chumbo e/ou assistência de reabilitação e similares.

Problemas com o apartamento/edifício

25. ☐ Todos os documentos notificando o locatário sobre as inspeções e/ou reparos no apartamento ou edifício.

26. ☐ Todas as fotografias, vídeos e/ou imagens digitais do apartamento do locatário ou do edifício em qualquer momento durante o contrato, ou dentro de 2 semanas antes do locatário ocupar o imóvel.

27. ☐ Todos os documentos relacionados à investigação ou à presença de tinta à base de chumbo em qualquer momento no apartamento do locatário e/ou no edifício, incluindo, entre outros, notificações a quaisquer locatários do edifício, notificações de qualquer agência sobre tinta à base de chumbo e documentos relacionados a inspeções de tinta à base de chumbo, verificações de remoção de tinta à base de chumbo e/ou controle de tinta à base de chumbo e realocação do locatário.

28. ☐ Todos os documentos concernentes às condições do apartamento do locatário e/ou às áreas comuns ou sistemas do edifício, incluindo reclamações, relatórios de inspeção e pedidos de reparos pelo locatário ou qualquer outra pessoa ou agência.

29. ☐ Todos os documentos relativos a reparos do apartamento e/ou de áreas comuns ou sistemas do edifício, incluindo, entre outros, faturas, orçamentos, contas, ordens de serviço, recibos e registros de pagamento.

30. ☐ Todos os documentos relacionados com a base da opinião do locador sobre o valor de mercado justo do *aluguel* mensal do apartamento.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

Outros

31. ☐ Todos os documentos concernentes ao depósito de garantia do locatário e/ou aluguel do mês anterior, incluindo, entre outros, recibos, registros ou extratos bancários, documentos que refletem se algum depósito de garantia está/foi protegido dos credores, notificações ao locatário sobre o depósito/pagamento, declaração de condições e documentos relativos ao pagamento e/ou crédito de juros ao locatário.

32. ☐ Todos os documentos concernentes a quem é ou foi, em qualquer momento durante a ocupação do locatário, responsável pelo pagamento de água e esgoto, aquecimento, água quente, eletricidade e/ou outros serviços públicos do apartamento.

33. ☐ Quaisquer documentos concernentes a ameaça ou efetiva interrupção e/ou religação de serviços públicos (incluindo água e esgoto, eletricidade e/ou gás) no apartamento e/ou edifício.

34. ☐ Quaisquer documentos concernentes a contas que o locador tem ou teve para o uso de água e outros serviços públicos de área comum do edifício.

35. ☐ Quaisquer documentos concernentes à responsabilidade do locatário pelo pagamento de água, energia elétrica ou outro serviço público fora do apartamento, incluindo, entre outros, corredores, porão e/ou exterior do edifício em qualquer momento durante a ocupação.

36. ☐ Quaisquer documentos concernentes à deficiência do locatário ou membro da família e/ou pedido de acomodação (ou seja, mudança nas regras ou política, mudança física no apartamento e/ou áreas comuns, etc.) que o locatário ou alguém em seu nome fez a você **e** sua resposta a tal pedido e quaisquer ofertas de acomodação razoável que você fez ao locatário ou membro da família.

37. ☐ Todo e qualquer documento comprobatório ou concernente à hipótese de qualquer pedido de acomodação feito por ou em nome do locatário ou membro da família constituir um encargo financeiro ou administrativo indevido para o locador.

38. ☐ Todo e qualquer documento comprobatório ou concernente à hipótese de qualquer pedido de acomodação feito por ou em nome do locatário ser de outra forma desarrazoado.

39. ☐ Todos os documentos relativos a qualquer política do locador em relação a pessoas com deficiência, incluindo quaisquer planos ou políticas de acomodação razoáveis, todos os anexos e/ou apêndices e quaisquer formulários ou liberações que são usados em conexão com tais políticas.

40. ☐ Quaisquer documentos relacionados à sua política de acesso ao idioma para locatários com Proficiência Limitada em Inglês.

41. ☐ Quaisquer documentos concernentes a quaisquer incidentes de violência doméstica contra o locatário ou um membro da família no apartamento, incluindo, entre outros, relatórios policiais, ordens de restrição, pedidos de mudanças de fechadura por razões de segurança e/ou rescisão antecipada do contrato de locação.

42. ☐ Quaisquer documentos relacionados de alguma forma com a alegação do locatário de assédio sexual.

43. ☐ Todos e quaisquer documentos concernentes ao comportamento por parte do locatário ou membro da família durante o período de sua ocupação do apartamento que você considere uma violação do contrato não fornecidos previamente em resposta a outros pedidos.

44. ☐ Quaisquer documentos concernentes à conversão proposta ou efetiva do apartamento ou edifício em condomínio ou cooperativa.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

45. ☐ Quaisquer documentos concernentes ao seguro de incêndio, propriedade e/ou responsabilidade do apartamento/edifício, incluindo, entre outros, apólices, pastas, contratos, acordos, vouchers, cheques, notificações, correspondência e avisos para a seguradora de sinistros relativos ao apartamento e/ou edifício.

46. ☐ Quaisquer documentos concernentes à gestão do apartamento e/ou edifício (incluindo contrato(s) de gestão aplicáveis ao período de ocupação do locatário e quaisquer outros documentos de gestão relativos ao contrato).

47. ☐ Quaisquer documentos concernentes à manutenção do apartamento e/ou edifício em relação ao contrato.

48. ☐ Quaisquer documentos concernentes a ações judiciais ou reclamações relacionadas ao apartamento e/ou edifício e/ou envolvendo o locador e o locatário.

49. ☐ Todos os documentos relacionados ao tipo e status da hipoteca do edifício, incluindo, entre outros, se é uma hipoteca com garantia federal e qualquer tolerância de hipoteca obtida em 2020.

50. ☐ _____
_____
_____
_____
_____

51. ☐ _____
_____
_____
_____
_____

Certifico que ☐ entreguei ou ☐ enviei pelo correio ou ☐ enviei por e-mail (*selecione a opção*) uma cópia desta solicitação de Instrução para o locador [que consentiu com a entrega por e-mail] ou para o advogado do locador em (que deve aceitar a entrega por e-mail) em _____(*data*).

_____	_____
Assinatura do locatário	Assinatura do locatário
_____	_____
Nome do locatário (*em letra de forma*)	Nome do locatário (*em letra de forma*)
_____	_____
Endereço	Endereço
_____	_____
Cidade Estado Zip	Cidade Estado Zip
_____	_____
Número de Telefone	Número de Telefone
_____	_____
E-mail (se houver)	E-mail (se houver)

DISCOVERY FORM

(Please print or type)

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
TRIAL COURT

a._____, ss:
County

e._____
Name of Court

f._____
Docket No. Summary Process

b. Rescheduled Trial Date (To be determine by court) _____

c._____
Plaintiff(s) – Landlord(s)

vs.

d._____
Defendant(s) – Tenants(s)

DEFENDANT'S REQUEST FOR DISCOVERY (INTERROGATORIES AND DOCUMENT REQUESTS)

Notice to Plaintiff

A. Under the emergency standing orders, the Court will notify the parties of the trial date.

B. You are required by law to answer the interrogatories (questions) checked off below truthfully and fully, under the pains and penalties of perjury. Before each of your answers, you must re-state the interrogatory to which you are responding. Include all information that is available to you and to those who work with and for you. You must also provide any and all requested documents in your possession or that of your agents or employees.

C. No later than ten (10) days after you or your attorney receives this Request for Discovery, the court and the defendant must receive your responses to these questions and documents requested. Answers should be mailed or delivered to the defendant's apartment.

D. You are also required to supplement and/or amend your responses to this Discovery if after you have responded you learn:

- **a.** the identity of other persons with information about the questions asked (including expert witnesses you intend to have testify at trial); and/or
- **b.** that any of the information you gave in the responses was incorrect when made or is no longer correct.

E. If any documents that are responsive to the requests for production of documents checked off below are redacted (crossed out or deleted) or are not produced based on a claim of privilege or on any other grounds, please identify as to each such document or part of such document:

a. The nature of the privilege claimed;
b. The factual and legal basis of the claim of privilege or ground for not producing the document;
c. The title of the document;
d. The author of the document;
e. Each person to whom an original or copy of the document was provided; and
f. The subject matter and a description of the material withheld, to the fullest extent possible short of waiving the claimed privilege.

DEFINITIONS

A. The terms "you," "plaintiff," and "landlord" include the plaintiff named above and any and all other persons or entities with any ownership in the premises, as well as plaintiff's agents, employees, relatives, attorneys, and anyone acting on their behalf.

B. The term "apartment" refers to the house or unit that the tenant occupies, including the exterior and common areas. If the tenant has occupied more than one apartment under an arrangement with the plaintiff, this covers any and all apartments occupied by the tenant.

C. The term "tenant" includes the defendant(s) named above and his or her agents, household member(s), attorney(s), and anyone else acting on the tenant's behalf.

D. The term "building" refers to the building, common areas, grounds, and any other apartments at the address where the tenant's apartment is located.

E. The term "document" includes: writings, videotapes, electronic mail, texts or other documents electronically stored and/or transmitted, drawings, graphs, charts, photographs, digital images, recordings, contracts, agreements, correspondence, memoranda, reports, notes, requests, bills, orders, notices, writs, declarations, complaints, answers and other court pleadings, schedules, tabulations, checks, diary entries, telegrams, diagrams, films, newspaper clippings, and other writings and recordings of whatever nature. A draft or non-identical copy is a separate document within the meaning of this term.

F. The term "concerning" means referring to, relating to, supporting, describing, reflecting, constituting, or in any other way referencing.

G. Unless otherwise specified, the applicable time period for these requests is the period of the tenant's occupancy of the apartment(s), plus one month before such occupancy and one month afterward if the tenant has vacated.

INTERROGATORIES (Questions)

Be sure to check no more than 30 questions

Tenancy

1. ☒ What is the name, address, telephone number, occupation, and relationship to the tenant's apartment of the person answering these questions?

2. ☒ What is the name and address of each owner of the apartment, and the date s/he bought the building?

3. ☐ Please describe all members of the tenant's household (including the tenant) by name, age, gender, and date of move-in.

4. ☒ Please describe all the terms of the tenancy, including, but not limited to:

- **a.** The original rent;
- **b.** The day of each month on which rent is due;
- **c.** Whether the rental agreement was oral or in writing, and the time period of such an agreement;
- **d.** The responsibility of each of the parties for payment of water, heat, hot water, electricity, cooking fuel for the apartment, and for any common area utilities and whether these responsibilities are in writing;
- **e.** Any additional terms of the original tenancy; and
- **f.** Any changes in the terms of the tenancy (including, but not limited to, changes in rent), including the date(s) of all such changes, whether the changed terms were in writing, and what the changed terms were.

Landlord's Claims

5. ☒ State each and every one of your reasons for evicting the tenant, whether or not stated in the complaint. If you claim the tenant, household member, or guest has violated a provision of the lease or rental agreement, please describe each such violation in full and complete detail, including, but not limited to:

- **a.** What happened;
- **b.** The date(s) of each such alleged violation;
- **c.** When and how you learned of the alleged violation;
- **d.** The names and addresses of anyone with knowledge of or information about such alleged violation;
- **e.** The substance of the information known to each person; and
- **f.** What if anything you did after becoming aware of each alleged violation, including the substance and date(s) of any written or oral communication to the tenant regarding such alleged violation and the tenant's response(s) to such communication(s).

6. ☐ Please state how much rent (including "use and occupancy"), if any, is owed, including the specific months and amounts in which such rent was not paid, and the total amount that you claim is owed.

7. ☒ For each person with knowledge of the facts alleged in the landlord's complaint and/or the tenant's answer/counterclaims, please state:

- **a.** His/her name, current (or last known) address and telephone number;
- **b.** His/her relationship or affiliation with the landlord (employee, contractor, relative, etc.);
- **c.** The substance of the information known to such person; and
- **d.** The expert training/qualifications of such person, if any.

8. ☒ For each person you intend to call as a witness at trial, please state:

- **a.** His/her name, current (or last known) address, and current (or last known) telephone number;
- **b.** An overview of their anticipated testimony; and
- **c.** The expert training/qualifications of such person, if any.

9. ☒ State the type of Notice to Quit (or notice of termination of tenancy), if any, relied on in this action, the method of service, the date of service, the name of the person who received the notice, and the name and address of the person who served the notice. If more than one copy of the notice was served on the tenant, please specify the information for each form of service. If the Notice to Quit was also served on any person or agency other than the tenant, please provide similar information regarding such service.

10. ☐ For non-payment cases only: Please state whether you served a copy of the Attestation form developed by the Executive Office of Housing Economic Development as required under **Section 1(a) of St. 2020, c. 257, as amended by St. 2021, c. 20**.

11. ☐ If the tenant has ever paid or offered to pay any rent owed after receiving the Notice to Quit, please describe the payment or offer, the date of the offer, and your response, if any.

12. ☐ If the tenant has ever offered assistance from any third party or agency to pay the rent, please identify the agency or third party assistance offered by the tenant or anyone on his/her behalf, the substance of the offer, the date on which it was made, and your response.

13. ☐ If you have requested an increase to the rent during the course of the tenancy, please describe any such request in full and complete detail, including, but not limited to:

- **a.** To whom the request was made;
- **b.** The amount requested;
- **c.** The basis for such request;
- **d.** The date and manner of the request;
- **e.** The tenant's response, if any.

Public and Subsidized Housing

14. ☐ If the tenant receives a subsidy or lives in a subsidized unit, please state:

- **a.** The name of the subsidy program and the administering agency;
- **b.** The full contract rent under the subsidy program;
- **c.** The tenant's portion of the rent; and
- **d.** Any changes to the contract rent and/or the tenant's portion since the tenancy started, but not exceeding six years from when the action was commenced.

15. ☐ If you have requested an increase to the contract rent during the past twelve months, please describe any such request in full and complete detail, including, but not limited to:

a. To whom the request was made;
b. The amount requested;
c. The basis for such request;
d. The date and manner of the request;
e. The agency's response, if any; and
f. The tenant's response, if any.

16. ☐ Please describe the steps you took to terminate the tenancy as required by the lease or program rules, including, but not limited to, an offer of an informal conference and/or grievance hearing. If the tenant requested a conference and/or hearing, for each such conference and/or hearing, state the date, who was present, what each person said, and the results of the conference/hearing.

Problems with the Apartment/Building

17. ☐ Please describe in full and complete detail how you came to know of each and every need for repair or other problem in the tenant's apartment and/or common areas of the building at any point during the tenant's tenancy. (This includes both alleged and confirmed problems, including, but not limited to, each of the problems alleged in the tenant's answer and counterclaims.) For each such problem or condition, please state:

a. The nature of the problem;
b. The date you first became aware of such problem;
c. How you first became aware of such problem—that is, who, if anyone, informed you and how (orally or in writing); and
d. What steps, if any, you took in response to being notified of such problem, including whether your investigation confirmed that there was a need for repair.

18. ☐ Please describe in detail any inspections of the apartment or building conducted by the Board of Health, Inspectional Services Department, Housing Authority or other agency, during the term of the tenant's tenancy, including, but not limited to:

a. The date of the inspection;
b. The identity of the agency conducting the inspection;
c. The identity of the person who contacted the agency to perform the inspection and the date of the contact;
d. The date you received a report from the agency;
e. The substance of the report;
f. The date and substance of any communications with the inspector or other representatives of the agency; and
g. What, if anything, you did in response to the inspection.

19. ☐ If the landlord before, at the time of, or immediately following the purchase or acquisition of the apartment or building, obtained any inspections, assessments or evaluations of the apartment and/or building, for *each such inspection, assessment or evaluation* state:

a. The date;
b. The name, address, and telephone number of the person or agency who/that performed it;
c. When you received or became aware of the inspection, assessment or evaluation;
d. The contents thereof, stating specifically what problems or conditions were noted; and
e. What, if anything, you did in response to such inspection, assessment, or evaluation.

20. ☐ If the landlord has made or attempted to make inspections and/or repairs (including exterminations) to the tenant's apartment and/or common areas and systems of the building, for each such inspection and/or repair (or attempt), including extermination, please state:

a. A description of each inspection and/or repair;
b. How and when you let the tenant know of your plan to inspect and/or to repair (including whether there was written notice to the tenant);
c. The date of each inspection and/or repair;
d. The name, address, and telephone number of the company/person who made each inspection and/or repair; and
e. The cost of each repair, if applicable.
f. For repairs, how and when you first knew of the condition that needed to be repaired.

21. ☐ If you have ever learned of or tried to discover whether there is lead paint in the tenant's apartment and/or building, please provide:

a. A full and complete description of your investigation and/or knowledge/information regarding the presence (or absence) of lead paint in the apartment and/or building, including, but not limited to:

i. The substance of any inspections, investigation or knowledge/information;
ii. The name, address, and telephone number of any person/company with information;
iii. The date(s) that you conducted such investigation or otherwise acquired such knowledge/information;

b. A full and complete description of any steps you have taken regarding the presence of lead paint in the apartment and/or building (i.e., any and all inspections not identified above and/or abatement of any lead paint hazard), including, but not limited to:

iv. The substance of all action taken or work performed;
v. The date(s) thereof;
vi. Who did what work (name, address, company, telephone number, and license number of the deleader);
vii. The details of any arrangements for relocation of the tenant during the abatement process (including where the tenant was relocated, how the tenant was relocated, and the payment of any costs associated with such relocation).

22. ☐ If you claim that the tenant caused any damage to the apartment and/or building, please describe such damage in full and complete detail, including, but not limited to:

a. The substance of such damage;
b. Why you believe the tenant caused the damage;
c. What if any repairs were made to such damage, the date(s) of such repairs, and the costs of such repairs;
d. The name(s), address(es), and telephone number(s) of anyone with knowledge of such damage allegedly caused by the tenant.

23. ☐ If you claim the tenant prevented or hindered you from inspecting the apartment and/or making repairs, for each attempt to inspect or make repairs, please describe:

- **a.** The date of the attempt;
- **b.** How and when you let the tenant know of your plan to inspect and/or to repair;
- **c.** What the tenant did or said to prevent or hinder the inspection or repair;
- **d.** The names and addresses of anyone present at the time who has information about the tenant's interference with the inspection or repair; and
- **e.** Any financial or other loss suffered as a result of the tenant's actions or inactions.

24. ☐ If you or anyone on your behalf has been inside the tenant's apartment during the tenancy (or before the tenancy for the purpose of renting to/preparing the apartment for the tenant), please state who was inside the apartment, when, and why s/he was there.

25. ☐ Please describe in full and complete detail the maintenance and management of the apartment and/or building during the tenancy, including, but not limited to, the name of the management company, the identity (by name and address) of each responsible person, a description of each such person's duties, for how long s/he has managed and/or maintained the building, and his or her job training/experience/qualifications.

Security Deposit and Last Month's Rent

26. ☐ If you ever received payment(s) for a security deposit and/or last month's rent from or on behalf of the tenant, or know that the tenant made such payment(s) to a former owner, please state:

- **a.** The amount of each payment and whether it was a security deposit or last month's rent;
- **b.** The date each payment was received;
- **c.** Whether you gave the tenant a receipt and what information was on the receipt;
- **d.** Whether you asked the tenant to sign a statement about the condition of the apartment;
- **e.** The amount, account title and number(s), the name(s) and address(es) of any bank(s) in which the security deposit and/or last month's rent has been kept, in whose social security or tax identification number the funds are held, and the date(s) of the initial deposit in a bank and of any transfer;
- **f.** Whether the security deposit has at all times been kept in a separate escrow account protected from creditors, and the facts on which you base your response;
- **g.** Whether you have paid the tenant interest on the security deposit and/or last month's rent or credited the interest to the tenant's account and, if so, when and how much; and
- **h.** A full and complete description of any notice(s) you provided to the tenant about the deposit(s) and/or payment(s) made to a former owner, including the date(s) of such notice(s).

Utilities

27. ☐ If there is or was a written agreement requiring the tenant to pay for water, heat, hot water and/or electricity, please describe the substance of the agreement, the date of the agreement, and the date the obligation to pay for any such utility took effect (specifying each utility).

28. ☐ If any of the tenant's utilities (water, gas or electricity) have ever been shut off, discontinued or threatened to be shut off/discontinued (by you, a utility company, or anyone else), state which utility and when, the reason for the shutoff or notice/threat of shutoff, and when the utility was turned back on.

29. ☐ Please describe any accounts that the landlord has or has had for common area utility usage (including water and sewer) in the building, including the date such account was established, the name of the utility company, the account number for each such account, and a description of the areas in the building covered by each such account.

30. ☐ If the tenant is or was at any time responsible for paying for any water, electricity or other utility outside the apartment, including, but not limited to, hallways, basement, and/or the exterior of the building, please describe what the tenant is responsible for, whether there is a written agreement between the parties reflecting this arrangement, and the date such arrangement first took effect.

Facts About the Landlord

31. ☐ Please list all property, including the property involved in this case, that you own or have owned at any point during the tenant's tenancy in the apartment (including any property owned by trust or business entities with which you are associated) and *for each such property*:

- **a.** Identify the address;
- **b.** State the number of apartments in each such property; and
- **c.** State the purchase date and dates of ownership.

32. ☐ If you are a trust, please describe the trust in detail, including, but not limited to:

- **a.** The name and type of the trust;
- **b.** The names of the trustees, and any changes thereto (including all applicable dates);
- **c.** The names of the beneficiaries of the trust, and any changes thereto (including all applicable dates).

Disability

33. ☐ Please describe in full detail your knowledge, belief, and/or information, at any time through and including the date of your interrogatory responses, that the Tenant or a household member has a mental and/or physical disability of any kind, including but not limited to the substance of, and the factual basis for, such knowledge, information and/or belief (including, for example, reports, observations, and communication with others).

34. ☐ Please describe in detail any requests made by or on behalf of the tenant or household member for an accommodation or accommodation otherwise considered (e.g., a change in rules or policy, a physical change to the apartment, not proceeding with an eviction, or other special treatment) due to her/his disability, including, but not limited to:

- **a.** When and how the tenant or other person asked you for an accommodation or an accommodation was otherwise considered (in relation to the Tenant's Answer or by other means);
- **b.** What s/he requested that you do or not do on account of her/his disability or that you otherwise considered; and
- **c.** Your response (and/or conclusion).

35. ☐ With respect to any disability-related request(s) for accommodation made by or on behalf of the Tenant (or household member), please describe in full factual detail the date and substance of such request(s) and the date and substance of your response(s).

36. ☐ If you assert that the requested accommodation or any other accommodation that would permit the Tenant and/or household member to continue occupying the Apartment would be unreasonable and/or would constitute an undue financial or administrative burden, please describe the reasons for such assertion(s) in full, factual detail.

CARES Act

37. ☐ If you receive any government assistance (including but not limited to low-interest loans, rental or mortgage subsidies, HOME, and/or tax credits) for any of the apartments in the building or development where the apartment is located, please state the name of the government assistance program and the addresses covered by said program.

38. ☐ Please state whether there is any tenant in the building with a tenant-based Section 8 voucher (a) at the present time and (b) at any time since March 27, 2020.

39. ☐ If the building is subject to a mortgage, please state whether it is a federally-backed mortgage and whether you have obtained forbearance on your mortgage, and if so, for what time period.

Other

40. ☐ If you knew or believed that the tenant went to a tenants' meeting or participated in a tenants' organization, or if you received any correspondence or communication from the tenant identifying herself/himself as part of a tenant organization, or filed or threatened to file a lawsuit or claim against you, describe such actions and state when and how you became aware of this.

41. ☐ If the tenant or any agency or person asked you to accept a subsidy or other financial assistance for the tenancy (for example, Section 8) or to fill out any forms related to such assistance for a housing authority or other agency, please describe such request in detail, including, but not limited to:

- **a.** What you were asked to do;
- **b.** When;
- **c.** How (orally or in writing) the request was made;
- **d.** Your response (including the factual basis for any refusal to accept assistance).

42. ☐ For each conversation you have had with the tenant about the reason(s) for eviction or that concerns your claims and/or the tenant's defenses or counterclaims in this action, please state when, who was present, and what was said.

43. ☐ Please state your opinion, if any, of the fair market monthly *rental* value of the apartment (i.e., for how much you could rent the apartment in good condition) for each year of the tenant's occupancy, and describe in detail the basis for your opinion.

44. ☐ If the building or the tenant's apartment has been converted to the condominium or cooperative form of ownership, or if there is an intent to do so, please state:

a. When the conversion took place or will take place; and

b. The substance and date(s) of information or notices, if any, provided the tenant by the landlord or any other person or entity regarding any rights the tenant may have under applicable condominium conversion eviction laws.

45. ☐ _____

_____

_____

_____

46. ☐ _____

_____

_____

_____

DOCUMENT REQUESTS

Check as many boxes as apply

Tenancy and Termination

1. ☐ Any documents related to the rental of the apartment and/or to the tenancy, including, but not limited to, rental applications, credit checks, references, lease(s) or other written agreement(s) between the landlord and the tenant, and lease addenda, changes, or renewals.

2. ☐ All documents related to the composition of the tenant's household (i.e., the identity of all people who occupy or who have lived at any time in the apartment).

3. ☒ All letters and other written communications between the landlord and the tenant.

4. ☐ All written records kept by the landlord concerning payments for rent/use and occupancy made by or on behalf of the tenant.

5. ☐ All written records kept by the landlord concerning payments for charges other than rent/use and occupancy made by or on behalf of the tenant.

6. ☐ All documents received from any predecessor(s) in interest (people or business(es) that owned the building before you did) related to the building, including, but not limited to, documents about:

- **a.** The condition of the building;
- **b.** Tenancies at the building;
- **c.** Assignments of rights/obligations; and
- **d.** A security deposit and/or last month's rent for the tenant's apartment.

7. ☐ All documents concerning the landlord's purchase, refinancing, mortgage, sale, marketing, and/or insurance of the apartment/building, including, but not limited to, inspection reports and other assessments/evaluations, purchase and sale agreements (and other documents concerning conditions of purchase/sale), broker or other marketing agreements, and the like.

8. ☐ All Notices to Quit ever served by the landlord on the tenant or on an agency providing a subsidy for the tenant and returns of service for each such notice.

9. ☐ Copies of all documents served with the Notice to Quit in this case, including but not limited to, any documents served in compliance with **Section 1(a) of St. 2020, c. 257, as amended by St. 2021, c. 20**.

10. ☐ A copy of the summons and complaint filed in this action, along with any return(s) of service and Affidavits filed with the court.

11. ☐ All documents related to any complaints received from any source about the tenant and/or members of the tenant's household or guests.

12. ☐ All documents concerning charitable or third party payments on behalf of the tenant, including, but not limited to, fuel/weatherization, rent and/or other assistance.

13. ☐ All documents concerning the Department of Transitional Assistance (DTA), including, but not limited to:

a. Rental arrearage payments;
b. "Vendor" rental payments by the tenant through DTA; or
c. Other assistance concerning the tenant (e.g., applications, agreements, invoices, checks, or other documents).

14. ☐ All documents related in any way to any of your reasons for evicting the tenant.

15. ☐ All documents related in any way to the landlord's claims and/or to the tenant's defenses or counterclaims (to the extent not addressed elsewhere in your responses to these document requests).

16. ☐ All documents you plan to present at trial.

Public and Subsidized Housing/Governmental Assistance

17. ☐ All written documents concerning the exact type or nature of any rental subsidy attached to the building or involved in the tenancy.

18. ☐ All documents related to requests that you accept a subsidy, rental arrears or other financial assistance for the tenant's rent or the tenancy **and** your response, if any.

19. ☐ All documents concerning determination of the tenant's rent, determination of the contract rent, and/or recertification of the tenant household.

20. ☐ All documents in any tenant file that the owner or manager maintains for the tenant.

21. ☐ All documents concerning any request you have made for an increase in the contract rent and responses to that request from the tenant and/or agency administering the tenant's subsidy.

22. ☐ All documents related to any informal conference and/or grievance hearings during the tenancy.

23. ☐ All letters and other written communications between the landlord and any housing authority, DHCD, MassHousing, HUD, and any other relevant agency regarding the tenant or the apartment.

24. ☐ All documents concerning conditions or use restrictions for the apartment and/or building related to your (or your predecessor's) receipt of any form of government assistance, including, but not limited to, low-interest loans, subsidies, tax credits, deleading and/or rehabilitation assistance, and the like.

Problems with the Apartment/Building

25. ☐ All documents notifying the tenant of inspections and/or repairs to the apartment or building.

26. ☐ All photographs, videos, and/or digital images of the tenant's apartment or of the building at any time during the tenancy, or within 2 weeks before the tenant moved in.

27. ☐ All documents related to investigation for or the presence of lead paint at any time in the tenant's apartment and/or in the building, including, but not limited to, notices to any tenants in the building, notices from any agency about lead paint, and documents related to lead paint inspections, verifications of lead paint abatement and/or control of lead paint, and tenant relocation.

28. ☐ All documents concerning conditions in the tenant's apartment and/or in the common areas or systems of the building, including complaints, inspection reports and requests for repairs by the tenant or any other person or agency.

29. ☐ All documents relating to repairs of the apartment and/or common areas or systems of the building, including, but not limited to, invoices, estimates, bills, work orders, receipts and records of payment.

30. ☐ All documents related to the basis of the landlord's opinion regarding the fair market monthly *rental* value of the apartment.

Other

31. ☐ All documents concerning the tenant's security deposit and/or last month's rent, including, but not limited to, receipts, bank records or statements, documents reflecting whether any security deposit is/has been protected from creditors, notices given to the tenant about the deposit/payment, conditions statement, and documents relating to payment and/or crediting of interest to the tenant.

32. ☐ All documents concerning who is or was at any time during the tenant's occupancy responsible for payment of water and sewer, heat, hot water, electricity and/or other utilities in the apartment.

33. ☐ Any documents concerning the threatened or actual termination and/or re-connection of utilities (including water and sewer, electricity, and/or gas) in the apartment and/or building.

34. ☐ Any documents concerning accounts that the landlord has or has had for common area water and other utility usage in the building.

35. ☐ Any documents concerning tenant responsibility for payment of any water, electricity, or other utility outside the apartment, including, but not limited to, hallways, basement, and/or exterior of the building at any time during occupancy.

36. ☐ Any documents concerning the tenant's or household member's disability and/or request for accommodation (i.e., a change in rules or policy, a physical change in the apartment and/or common areas, etc.) that the tenant or anyone on his/her behalf has made to you **and** your response to such request, and any offers of reasonable accommodation that you otherwise have made to the tenant or household member.

37. ☐ Any and all documents substantiating or concerning whether any request(s) for accommodation(s) made by or on behalf of the tenant or household member would constitute an undue financial or administrative burden on the landlord.

38. ☐ Any and all documents substantiating or concerning whether any request(s) for accommodation(s) made by or on behalf of the Tenant would be otherwise unreasonable.

39. ☐ All documents regarding any policy of the landlord regarding persons with disabilities including any reasonable accommodation plans or policies, all attachments and/or appendices, and any forms or releases that are used in connection with any such policies.

40. ☐ Any documents related to your language access policy for Limited English Proficiency tenants.

41. ☐ Any documents concerning any incident(s)of domestic violence against the tenant or a household member at in the apartment including but not limited to police reports, restraining orders, requests for lock changes for safety reasons and/or and early lease termination of the tenancy agreement.

42. ☐ Any documents related in any way to the tenant's claim of sexual harassment.

43. ☐ Any and all documents concerning behavior on the part of the tenant or household member during the time period of his/her occupancy of the Apartment that you consider a lease or tenancy violation not previously provided in response to other requests.

44. ☐ Any documents concerning actual or proposed condominium or cooperative conversion of the apartment or building.

45. ☐ Any documents concerning fire, property and/or liability insurance of the apartment/building, including, but not limited to, policies, binders, contracts, agreements, vouchers, checks, notices, correspondence, and notices to your insurer of claims concerning the apartment and/or building.

46. ☐ Any documents concerning the management of the apartment and/or building (including management contract(s) applicable to the time period of the tenant's occupancy and any other management documents concerning the tenancy).

47. ☐ Any documents concerning the maintenance of the apartment and/or building in relation to the tenancy.

48. ☐ Any documents concerning lawsuits or claims related to the apartment and/or building and/or involving the landlord and the tenant.

49. ☐ All documents relating to the type and status of the mortgage on the building including but not limited to whether it is a federally-backed mortgage and any mortgage forbearance obtained in 2020.

50. ☐ _____
_____
_____
_____

51. ☐ _____
_____
_____
_____

I hereby certify that I ☐ delivered or ☐ mailed or ☐ emailed (*check which one*) a copy of this Discovery request to my landlord [who consented to service by email] or to their lawyer on (who is required to accept service by email) on _____(*date*).

_____	_____
Signature of Tenant	Signature of Tenant
_____	_____
Tenant's Name (*print*)	Tenant's Name (*print*)
_____	_____
Address	Address
_____	_____
City State Zip	City State Zip
_____	_____
Telephone Number	Telephone Number
_____	_____
Email (if any)	Email (if any)

Exigindo a Instrução

Se o locador não responder à sua Instrução, apresente uma Petição para Compelir

O locador tem **10 dias** a partir da data em que receber a Instrução para responder às suas perguntas e entregar os documentos solicitados.

Se ele **não** responder ou fornecer as informações ou documentos de que você precisa em 10 dias, ou se ele se opuser à Instrução, você pode apresentar o **formulário de Petição para Compelir no livreto.**

Você tem **5 dias úteis** a partir do prazo final de resposta do locador para apresentar sua Petição para Compelir a Instrução.

Quando eu apresento a Petição para Compelir a Instrução?

Para descobrir quando apresentar e entregar sua petição para compelir a Instrução, preencha as 3 datas a seguir:

1. _____ = Data em que o locador recebeu sua solicitação de Instrução
2. _____ = **10 dias corridos** após o locador receber sua solicitação de Instrução. Este é o prazo de resposta do locador.
3. _____= **5** dias **úteis** após o prazo final do locador para responder. **Este é o seu prazo para apresentar uma Petição para Compelir a Instrução**

O que o tribunal pode fazer?

Em sua **Petição para Compelir a Instrução**, você pode pedir ao juiz para:

- Determinar que o locador dê respostas completas à sua solicitação de Instrução e suspenda o processo até que o locador responda à sua solicitação de Instrução.
- Encerrar o processo ou indeferir o pedido do locador e proferir sentença a seu favor.
- Impedir o locador de fornecer ao tribunal informações ou evidências relacionadas às suas defesas ou reconvenções.

Preencha e apresente sua Petição para Compelir a Instrução

Se o seu caso está no Tribunal de Habitação e as respostas do locador à sua Instrução foram incompletas, pergunte ao funcionário se o Tribunal de Habitação tem quaisquer requisitos especiais para entrar com uma **Petição para Compelir a Instrução**.

Importante: Você deve apresentar o formulário ao tribunal e ao locador ou ao advogado do locador no prazo de **5 dias úteis** a partir do dia em que a entrega da resposta do locador à sua Instrução era devida.

Preencha os espaços na parte superior da petição da mesma forma que fez nos formulários de **Resposta** e **Instrução**.

1. Escreva a data em que você enviou a Instrução pelo correio, entregou-a ou enviou-a por e-mail para o locador ou para o advogado do locador. Copie essa informação da última página de sua Instrução.
2. Selecione as caixas ao lado dos motivos pelos quais você está apresentando esta petição.
3. Na parte inferior do formulário, selecione a caixa ao lado da forma como você planeja encaminhar a petição ao locador ou ao advogado do locador.
4. Preencha a data, seu nome, endereço e número de telefone. Assine a petição.
5. Faça 2 cópias.
   - Apresente o original no tribunal. Ligue para o funcionário antes da apresentação e pergunte qual é a melhor maneira de apresentar. Você pode:
     - ✓ Levá-los à secretaria. Se você entregar em mãos no tribunal, peça ao tribunal para carimbar a data em sua cópia para que você tenha a prova de que os apresentou dentro do prazo.
     - ✓ Enviar para o tribunal eletronicamente. Usar o sistema de registro on-line do tribunal ou ligar e pergunte se você pode enviar um e-mail para eles. **Esta é a melhor maneira de fazer, se você puder!**
     - ✓ Não envie pelo correio. Não há tempo suficiente.
   - Entregue uma **cópia** dos seus formulários para o advogado do locador ou para o locador. Olhe o lado direito do documento Citação e Petição Inicial (Summons and Complaint). Se houver um número na linha "BBO#", seu locador tem um advogado. Para entregar uma cópia, você pode:
     - ✓ Você pode entregá-las em mãos ou enviá-las por e-mail para o advogado do seu locador. O endereço eletrônico do advogado está na parte inferior da Citação e Petição Inicial. Se o locador não tiver um advogado, você precisa de uma declaração por escrito do locador dizendo que ele está de acordo em receber a sua petição por e-mail. **É importante entregar em mãos ou por e-mail**, pois o envio pelo correio pode ser muito lento.
   - **Guarde uma cópia** para você. Guarde-a em segurança e leve-a com você quando for ao tribunal.

Prepare-se para o tribunal

O Tribunal enviará a você uma carta informando a data e a hora da audiência de sua **Petição para Compelir a Instrução**.

Quando seu caso for chamado, diga ao funcionário que você entrou com uma **Petição para Compelir a Instrução**. Quando você for perante o juiz, **diga a ele que você solicitou a Instrução** e que o locador **não respondeu**, ou não respondeu integralmente. Diga ao juiz por que você precisa das informações solicitadas.

Você pode pedir ao juiz para fazer uma série de coisas, incluindo:

- Exigir que o locador forneça respostas completas à sua solicitação de Instrução e suspenda o processo até que o locador responda à sua solicitação de Instrução.
- Encerrar o processo ou indeferir o pedido do locador e proferir sentença a seu favor.
- Impedir o locador de fornecer ao tribunal informações ou evidências relacionadas às suas defesas ou reconvenções.

Se seu pedido for procedente e o juiz determinar que o locador responda às suas perguntas e entregue todos os documentos que você solicitou em sua Instrução, o juiz provavelmente também adiará o julgamento do despejo.

Se o seu pedido for improcedente, pode ser que o julgamento seja no mesmo dia. Mas você pode pedir ao juiz para agendar para um dia diferente. Se você perder a ação, você pode ter o direito de recorrer, pedir ao juiz mais tempo para se mudar, ou ambos. Consulte **Livreto 7: Recursos** e **Livreto 8: Suspensão**.

Este formulário é para a sua referência apenas. Não o envie ao tribunal.

ESTADO DE MASSACHUSETTS
TRIBUNAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

a._____ , a saber:
Condado

b._____
Data de julgamento reagendada

c._____
Requerente(s) - Locador(es)

contra

d._____
Requerido(s) - Locatário(s)

e._____
Nome do Tribunal

f._____
Número do processo Processo de Despejo

PETIÇÃO PARA FAZER CUMPRIR OU COMPELIR A INSTRUÇÃO

Para o funcionário: Gentileza agendar uma audiência para esta petição. O locatário-requerido pretende que se faça cumprir a Instrução de acordo com a regra 7(d) do Uniform Summary Process Rules. Para corroborar, o locatário declara:

1. Em _____ (*data*), o locatário apresentou ao Tribunal e ☐ entregou ou ☐ enviou pelo correio (*selecione a opção*) ao locador uma Solicitação de Instrução.
2. O locador (*selecione todas as caixas aplicáveis)*):
   - ☐ não respondeu a nenhuma pergunta. ☐ não entregou nenhum dos documentos solicitados.
   - ☐ não respondeu integralmente às perguntas. ☐ não entregou todos os documentos solicitados.
   - ☐ se opôs a certos pedidos da Instrução e eu discordo da oposição.
3. Consequentemente, o locatário requer que o Tribunal expeça uma ordem (*selecione as caixas que se aplicam*):
   - ☐ Obrigando o locador a responder integralmente à Instrução no máximo 1 semana após a audiência sobre esta petição, continuando o julgamento (ou pré-julgamento, se for requerido julgamento pelo tribunal do júri) até pelo menos 1 semana após o locatário receber as respostas. USPR 7(e).
   - ☐ Julgando improcedente a ação e proferindo sentença favorável ao locatário.
   - ☐ Proibindo o locador de apresentar evidências que se oponham às reivindicações e defesas do locatário.
   - ☐ Concedendo ao locatário qualquer outro amparo que seja justo e necessário.
4. Certifico que ☐ entreguei / ☐ enviei pelo correio (*selecione a opção*) uma cópia desta Petição de Instrução para o locador ou para o advogado do locador em _____ (*data*).

Assinatura do locatário	Assinatura do locatário
Nome do Locatário (*em letra de forma*)	Nome do Locatário (*em letra de forma*)
Endereço	Endereço
Cidade Estado Zip	Cidade Estado Zip
Número de telefone E-mail (se houver)	Número de telefone E-mail (se houver)

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
TRIAL COURT

a._____ , ss:
County

b._____
Rescheduled Trial Date

c._____
Plaintiff(s) – Landlord(s)

vs.

d._____
Defendant(s) – Tenants(s)

e._____
Name of Court

f._____
Docket No. Summary Process

MOTION TO ENFORCE
OR COMPEL DISCOVERY

To the Clerk: Please schedule this motion for a hearing. The Tenant-Defendant seeks enforcement of Discovery under Uniform Summary Process Rule 7(d). In support, the Tenant states:

1. On _____(*date*), the Tenant filed with the Court and ☐ delivered or ☐ mailed (*check which one*) to the landlord a Request for Discovery.

2. The Landlord (*check all boxes that apply*):
   - ☐ has failed to answer any questions.
   - ☐ has failed to answer questions fully.
   - ☐ objected to certain discovery requests and I disagree with the objection.
   - ☐ has failed to give me any documents requested.
   - ☐ has failed to give me all of the documents requested.

3. Accordingly, Tenant requests that the Court enter an order (*check boxes which apply*):
   - ☐ Compelling Landlord to completely answer and respond to Discovery no later than 1 week from the hearing on this motion, and continuing the trial (or pre-trial if jury trial requested) until at least 1 week after the Tenant receives responses. USPR 7(e).
   - ☐ Dismissing this case and entering Judgment in Tenant's favor.
   - ☐ Prohibiting Landlord from introducing evidence opposing Tenant's claims and defenses.
   - ☐ Granting the Tenant any other relief that may be just and necessary.

4. I hereby certify that I ☐ delivered / ☐ mailed (*check which one*) a copy of this Discovery Motion to my landlord or to his/her lawyer on _____ (*date*).

Signature of Tenant	Signature of Tenant
Tenant's Name (*print*)	Tenant's Name (*print*)
Address	Address
City State Zip	City State Zip
Telephone Number Email (if any)	Telephone Number Email (if any)