

ПОРЯДОК

надання в користування абонементної скриньки

1. Порядок надання в користування абонементної скриньки (далі - Порядок) визначає загальні вимоги, порядок та умови абонування абонементної скриньки.

2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270 (зі змінами) (далі – Правила).

3. Дія цього Порядку поширюється на відділення поштового зв'язку, які надають в користування абонементні скриньки та Користувачів послуги.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

абонементна скринька - скринька із засобами для запобігання несанкціонованому доступу, що встановлюється у відділеннях поштового зв'язку і орендується адресатом на визначений термін для одержання на його ім'я поштових відправлень, поштових переказів, періодичних друкованих видань;

адресат – фізична або юридична особа, якій адресується поштове відправлення, поштовий переказ, прізвище, ім'я та по батькові або найменування якої зазначені на поштовому відправленні, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці;

відправник – фізична або юридична особа, прізвище, ім'я та по батькові або найменування якої зазначені на поштовому відправленні, бланку поштового переказу в спеціально призначеному для цього місці, яка безпосередньо або через уповноважену особу подає оператору поштового зв'язку для пересилання поштове відправлення, поштовий переказ;

Заява – письмове прохання Користувача на оформлення надання в користування абонементної скриньки або про відмову від користування абонементною скринькою;

Користувач – фізична чи юридична особа, яка замовляє послугу з надання в користування абонементної скриньки у відділенні поштового зв'язку;

послуга – надання в користування абонементної скриньки.

Інші терміни вживаються у значенні визначеному Законом України «Про поштовий зв'язок» та іншими актами законодавства.

5. Абонементні скриньки розміщуються в операційних залах відділень поштового зв'язку. Для інформування Користувачів на інформаційному стенді розміщується розклад часу вкладення поштових відправлень до абонементних скриньок.

6. Кожній абонементній скриньці присвоюється порядковий номер. Порядкова нумерація скриньок ведеться в цілому по відділенню поштового зв'язку.

7. Абонементні скриньки обладнуються індивідуальними внутрішніми замками. Запасні комплекти ключів від усіх замків зберігаються у начальника або у відповідальній особі відділення поштового зв'язку.

8. Абонементна скринька надається у користування фізичній або юридичній особі, згідно із встановленими ПАТ «Укрпошта» тарифами за Заявою (Додаток 1, 2 до

Порядку), що подається на ім'я начальника відділення поштового зв'язку.

У Заяві зазначається:

для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові, данні документа, що посвідчує особу (назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який видав), адреса місця проживання (реєстрації), а також строк надання абонементної скриньки у користування;

для юридичних осіб – дані свідоцтва про державну реєстрацію (повна та скорочена назва, серія, номер, дата реєстрації, найменування органу, який видав, місцезнаходження), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити, а також строк надання абонементної скриньки у користування.

Користувачеві може бути надано у користування кілька абонементних скриньок.

9. У разі звернення Користувача, з посиланням на вимоги бюджетного законодавства, з пропозицією укласти письмовий договір про надання послуги, додатково до Заяви, може укладатися договір про надання у користування абонементної скриньки (далі - Договір).

10. Користувач на підставі Договору може отримати в користування іменну абонементну скриньку. При укладанні Договору на іменну абонементну скриньку допускається текстове її найменування. Під текстовим найменуванням слід розуміти слово або слова (не більше 3-х), які Користувач вважає обов'язковими зазначити в адресі одержувача поштових відправлень, поштових переказів, періодичних друкованих видань. Адресування на абонементну скриньку здійснюється по текстовому найменуванню без зазначення її номера.

11. На поштовому відправленні, поштовому переказу, адресованому на абонементну скриньку, адреса зазначається у такому порядку:

- прізвище, ім'я, по батькові адресата або повне найменування юридичної особи;
- номер абонементної скриньки (іменна назва);
- найменування населеного пункту, району, області;
- найменування відділення поштового зв'язку місця призначення;
- поштовий індекс;
- країна призначення.

12. До абонементної скриньки вкладаються:

- прості поштові відправлення;
- повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів;
- періодичні друковані видання;
- рекламно-інформаційні матеріали.

За письмовою згодою адресата (відмітка робиться у Заяві) до абонементної скриньки можуть вкладатися рекомендовані поштові відправлення, повідомлення про вручення поштових відправлень, поштових переказів (*крім рекомендованих поштових відправлень з позначкою «Судова повістка»*). Датою вручення цих відправлень вважається дата їх вкладання в абонементну скриньку.

У разі відсутності відмітки, порядок вручення рекомендованих поштових відправлень, повідомлень про вручення поштових відправлень, поштових переказів здійснюються відповідно до Правил.

13. Ключі від абонементної скриньки видаються Користувачеві після сплати коштів за строк користування, визначений у Заяві, згідно з діючими тарифами.

14. Абонементна скринька надається в користування на повний календарний місяць починаючи з 1-го числа. Мінімальний термін надання в користування

абонементної скриньки складає один календарний місяць, максимальний термін – 12 місяців.

15. Користування абонементною скринькою кількома адресатами, як і передача її у користування іншій особі та вкладання до неї будь-яких особистих речей не допускається.

16. Встановлення в абонементній скриньці нового замка або заміна ключа, а також ремонт замка або самої скриньки у разі їх пошкодження з вини Користувача здійснюється самим Користувачем або за його рахунок відділенням поштового зв'язку, на його вибір.

17. Ремонт абонементної скриньки або її замка, якщо не встановлено провини Користувача, проводиться відділенням поштового зв'язку в термін до 5 (п'яти) робочих днів, з дня встановлення несправності. Тимчасово Користувачеві надається інша вільна абонементна скринька, при цьому порядок адресування зберігається, а у разі відсутності вільної скриньки вся поштова кореспонденція, періодичні видання видаються до запитання.

18. Розрахунок за послугу здійснюється за готівку або по безготівковому розрахунку. У разі оплати Користувачеві видається розрахунковий документ (фіскальний чек або квитанція ф.47), що підтверджує факт отримання коштів, у якості оплати за послугу.

19. У разі укладання Договору, Користувачеві надається підписаний Акт приймання-передачі наданих послуг.

20. За 5 (п'ять) робочих днів до закінчення терміну користування абонементною скринькою Користувачеві надається попередження про закінчення терміну користування, в письмовій формі, яке вкладається до абонементної скриньки.

21. Поштові відправлення, поштові перекази, періодичні друковані видання, що надходять після закінчення терміну або відмови від користування абонементною скринькою, повертаються відправникові, а у разі відсутності зворотної адреси зберігання, відділенням поштового зв'язку протягом установленого законодавством строку.

22. Користувач, після закінчення терміну надання в користування абонементної скриньки, має право подати письмову заяву на досилання, протягом місяця, поштових відправлень, поштових переказів, повідомлень про вручення поштових відправлень за новою адресою та письмову заяву на переадресацію періодичних видань. Подання письмової заяви оплачуються відповідно до встановлених ПАТ «Укрпошта» тарифів.

23. Після закінчення визначеного строку користування абонементною скринькою або у разі відмови Користувача від подальшого використання, абонементна скринька може бути надана в користування іншому Користувачеві не раніше, ніж через місяць.

24. Інформація про зміну тарифів на надання в користування абонементної скриньки розміщується на офіційному сайті ПАТ «Укрпошта» та у відділенні поштового зв'язку, за місцем надання послуги, в термін за 10 (десять) календарних днів до дати зміни тарифів.