

8. ВИДАЧА АБОНЕМЕНТНОЇ СКРИНЬКИ У КОРИСТУВАННЯ.

Загальні положення.

8.1 Користувачі послуг поштового зв'язку (далі – Замовники), згідно з вимогами цього розділу Регламенту мають можливість отримати у користування абонементні поштові скриньки (далі — АС), які розміщуються в операційних залах ОПЗ АТ «Укрпошта».

Кожній абонементній скриньці присвоюється порядковий номер. Загальна нумерація абонементних скриньок ведеться за кожним ОПЗ окремо.

Інформація про розклад часу вкладення простих поштових відправлень, друкованих медіа, повідомлень про надходження поштових відправлень, поштових переказів до абонементних скриньок розміщується на видному і доступному для користувача місці в операційному залі ОПЗ.

8.2 Одному Замовнику, за бажанням, може бути видано у користування кілька АС.

8.3 Розмір АС обирається Замовником під час оформлення (замовлення) послуги видачі АС у користування.

8.4 До АС вкладаються: прості поштові відправлення; повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів; друковані медіа.

8.5 Замовляючи послугу видачі АС у користування, Замовник погоджується з умовами цього розділу Регламенту шляхом проставлення відповідної відмітки в особистому кабінеті на Сайті.

8.6 На вимогу Замовника, послуга видачі АС у користування може надаватися АТ «Укрпошта» на підставі письмового договору, в якому визначається розмір АС, яка видається у користування; термін, на який АС видається у користування; ОПЗ, в якому вона розташована, а також порядок здійснення розрахунків за надані послуги.

8.7 Право користування АС має виключно Замовник, який замовив та оплатив послугу з її видачі. Використання АС іншими особами, заборонено.

Передача користувачем АС у користування іншим особам, а також вкладення до неї особистих речей заборонено.

8.8 АС обладнуються АТ «Укрпошта» індивідуальними внутрішніми замками. Ключ від АС видаються користувачу безпосередньо у ОПЗ, за місцем знаходження АС, після оформлення та оплати користувачем послуги видачі АС у користування, який він зобов'язаний повернути у ОПЗ, протягом 10 (десяти) робочих днів після закінчення терміну користування АС.

Запасні комплекти ключів від усіх замків АС зберігаються у начальника або у іншої відповідальної особи ОПЗ.

Оформлення замовлення.

8.9 Оформлення замовлення послуги здійснюється виключно в особистому кабінеті на Сайті.

Порядок оплати на вартість.

8.10 Послуга з видачі АС у користування надається АТ «Укрпошта» після її повної попередньої оплати за весь обраний термін користування, згідно з цим розділом Регламенту, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та Замовником.

8.11 Вартість Послуги видачі АС у користування визначається за затвердженими в АТ «Укрпошта» тарифами, розміщеними на Сайті. Інформація про внесення змін до тарифів на послугу видачі АС в користування розміщується на Сайті та безпосередньо в ОПЗ, за місцем надання послуги, за 10 (десять) календарних днів до дати їх застосування.

8.12 Оплата Послуги видачі АС у користування здійснюється Замовником за повний календарний місяць, починаючи з 1 (першого) числа календарного місяця, в якому послуга була надана. У разі, якщо надання послуги розпочато не з 1 (першого) числа календарного місяця, то оплата за користування АС здійснюється за повний поточний календарний місяць.

8.13 Замовники з числа фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців мають можливість здійснити оплату за Послугу видачі АС в особистому кабінеті на Сайті - електронними платіжними засобами (далі - картка).

8.14 Після здійснення оплати послуги видачі АС та зарахування коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта», на електронну пошту Замовника, який здійснив замовлення послуги в особистому кабінеті на Сайті та оплатив її, надходить лист з кодом, який необхідно надати у ОПЗ для одержання ключів від АС.

8.15 Замовники з числа юридичних осіб здійснюють оплату за послугу видачі АС за безготівковим розрахунком на поточний рахунок АТ «Укрпошта», зазначений у відповідному рахунку на оплату, який надсилається на електронну пошту юридичної особи, зазначеної при реєстрації в особистому кабінеті на Сайті, після підтвердження замовлення послуги видачі АС.

Формування рахунку на оплату Замовникам з числа юридичних осіб відбувається автоматично на підставі даних, що були внесені ним при замовленні послуги в особистому кабінеті. Сформований рахунок автоматично відправляється юридичній особі на електронну пошту, вказану ним при реєстрації в особистому кабінеті.

Формування Актів наданих послуг, за зразком наведеним у Додатку 13, у формі електронного документу Замовникам з числа юридичних осіб, відбувається автоматично, на підставі даних, які були внесені юридичною особою при замовленні послуги в особистому кабінеті та замовлення Акту наданих послуг. АТ Укрпошта не несе відповідальність за коректність інформації, зазначеної юридичною особою при замовленні Акту наданих послуг. Акт наданих послуг доступний для замовлення протягом 3 (трьох) місяців з дня закінчення терміну, на який АС видана у користування.

Сформовані автоматично на підставі даних зазначених юридичною особою Акти наданих послуг обробляються АТ «Укрпошта» за загальними правилами обробки таких документів та налаштованим бізнес-процесом в частині підписання кваліфікованим електронним підписом (КЕП) та направлення юридичній особі.

Якщо Замовник у строк, визначений цим пунктом Договору, не повернув АТ «Укрпошта» підписаний Акт наданих послуг або не надіслав АТ «Укрпошта» за вмотивовану відмову від його підписання, Акт наданих послуг вважається погодженим Замовником в надісланій редакції.

8.16 Замовники з числа юридичних осіб, з якими АТ «Укрпошта» укладено письмовий договір на послугу з видачі (надання в користування) абонементної скриньки здійснюють оплату за безготівковим розрахунком шляхом перерахування попередньої оплати у розмірі 100% вартості послуги, за весь період її надання, на поточний рахунок АТ «Укрпошта», визначений у відповідному договорі.

Датою оплати послуги вважається день зарахування грошових коштів на поточний рахунок АТ «Укрпошта». Замовник, при здійсненні оплати, зобов'язаний в платіжній інструкції зазначити номер і дату договору, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

На підставі письмового звернення, АТ «Укрпошта» складає станом на останній календарний день терміну видачі (надання в користування) АС та надсилає Замовнику, Акт приймання-передачі наданих послуг за весь термін користування АС. Звернення Замовника обов'язково має містити посилання на номер та дату договору, термін користування АС.

За відсутності письмового звернення Замовника до завершення терміну користування АС Акт приймання-передачі наданих послуг АТ «Укрпошта» Замовнику не надсилає, послуга вважається наданою АТ «Укрпошта» та прийнятою Замовником у повному обсязі станом на останній календарний день терміну видачі (надання в користування) АС, визначеного договором.

Терміни користування АС.

8.17 Термін видачі АС у користування складає, якщо інше не передбачено письмовим договором, укладеним між АТ «Укрпошта» та Замовником: один календарний місяць, три календарних місяці; шість календарних місяців або дванадцять календарних місяців.

АС не може бути оформлена у користування на наступний календарний рік, а термін надання у користування не може перевищувати 31 грудня поточного календарного року в якому було оформлено замовлення.

8.18 За 1 (один) календарний місяць до закінчення терміну користування АС,

користувачу, на електронну адресу, яка була зазначена при реєстрації в особистому кабінеті на Сайті, направляється інформаційне повідомлення про закінчення терміну користування.

На наступний день, після закінчення терміну, на який АС видана у користування, АТ «Укрпошта» здійснює заміну внутрішнього індивідуального замка АС.

На наступний день, після закінчення терміну, на який АС видана у користування або у разі відмови Замовника від її подальшого використання, така АС видається в користування іншому Замовнику згідно з цим розділом Регламенту.

Правила користування АС.

8.19 На поштовому відправленні, поштовому переказі, адресованому на АС, адреса адресата (одержувача) має зазначатися у такому порядку: для фізичних осіб - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), для юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців - повне найменування підприємства, установи, організації, якщо відомо - ім'я та прізвище адресата; номер АС; найменування населеного пункту, району, області; найменування ОПЗ місця призначення; поштовий індекс; країна призначення.

Поштові відправлення, друковані медіа, повідомлення про надходження поштових відправлень, поштових переказів, адресовані на АС, термін користування якою закінчився, повертаються відправникові, а у разі відсутності зворотної адреси, зберігаються ОПЗ протягом встановленого законодавством строку. Після закінчення встановленого строку зберігання такі поштові відправлення можуть підлягати розкриттю та знищенню в порядку, визначеному Мінінфраструктури.

8.20 Протягом 1 (одного) календарного місяця після закінчення терміну, на який АС видана у користування, Замовник має право, згідно з пунктами 108-109 Правил, подати до АТ «Укрпошта» окрему письмову заяву на досилання поштових відправлень, поштових переказів, повідомлень про вручення поштових відправлень за новою адресою та/або письмову заяву на переадресацію друкованих медіа.

Права, обов'язки та відповідальність.

8.21 При наданні послуги, АТ «Укрпошта» згідно з цим Регламентом, зобов'язана: здійснювати доставку (вручення) поштових відправлень згідно з розкладом та за режимом роботи ОПЗ, в якому АС надана Замовнику у користування; тримати АС в технічно-задовільному стані.

8.22 При замовленні послуги, Замовник згідно з цим Регламентом, зобов'язаний своєчасно одержувати поштових відправлення, не допускати їх накопичення в АС. Забирати повернуті відправлення, відправником яких є Замовник, що надійшли на АС, яка видана у користування.

8.23 У разі надання Замовником недостовірної інформації під час замовлення послуги видачі АС, АТ «Укрпошта» не несе відповідальності за своєчасність та належність надання послуг, при цьому якщо надання такої недостовірної інформації призвело до збитків (додаткових витрат) АТ «Укрпошта», Замовник зобов'язується відшкодувати всі пов'язані з цим збитки протягом 3 (трьох) днів з моменту отримання відповідної вимоги АТ «Укрпошта».