

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ (ФОРМА 119)

Г. _____

«__» _____ Г.

Для чего нужен бланк уведомления о вручении

Уведомление о вручении по форме 119 — это бланк, который отправитель заполняет и сдаёт вместе с регистрируемым почтовым отправлением. После доставки работник отделения связи вносит в бланк отметки о том, кому и когда вручено отправление, получатель ставит подпись, и заполненное уведомление возвращается отправителю.

Вернувшийся бланк с подписью получателя и оттиском календарного штампа — основное доказательство того, что письмо дошло до адресата и дошло в конкретную дату. Именно им подтверждают соблюдение досудебного порядка, момент получения претензии, требования или уведомления о расторжении договора.

Отправитель: _____. Адресат: _____, _____. Вид отправления: _____, вид уведомления — _____.

Лицевая сторона бланка: куда вернуть уведомление

На лицевой стороне указывается адрес, по которому почта вернёт заполненное уведомление, — то есть адрес самого отправителя письма.

Куда: _____.

Кому: _____.

Здесь же отмечается вид уведомления — _____. от этого зависит и тариф, и то, будет ли у возвращаемого бланка собственный номер для отслеживания.

Индекс в адресе возврата обязателен: без него бланк уйдёт в сортировку и вернётся к вам с задержкой.

Обратная сторона бланка: сведения об отправлении

На обратной стороне описывается само отправление, к которому приложено уведомление.

Вид и категория отправления: _____. Номер почтового идентификатора: _____.

Отправление адресовано: _____, адрес: _____.

Отправление сдано в отделение связи _____.

Особые отметки отправителя: вручить _____.

Отправитель направляет адресату _____ — графа о содержимом отправления заполняется по желанию отправителя и на порядок доставки не влияет, но помогает потом связать вернувшийся бланк с конкретным делом.

Отметки о вручении отправления

Этот блок заполняет работник отделения связи при вручении отправления, отправитель его не заполняет:

Отправление вручено	Дата вручения	Фамилия и инициалы получателя	Документ или доверенность получателя	Подпись получателя

Отметка о вручении подтверждается подписью работника отделения связи и оттиском календарного штампа отделения места вручения.

Если отправление вручено представителю, в графе о документе указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия, — эта запись важна, когда адресат потом заявляет, что письмо получил посторонний человек.

Как заполнить бланк

Бланк заполняют печатными буквами, чернилами одного цвета, без исправлений и подчисток: исправленный бланк отделение связи не примет.

Адрес возврата пишут так же аккуратно, как адрес адресата, — уведомление возвращается именно по нему, и ошибка в индексе означает, что доказательство доставки до вас не дойдёт.

Адрес адресата в уведомлении должен слово в слово совпадать с адресом на конверте: расхождение даёт другой стороне повод заявить, что письмо направлено не по её адресу.

Графы, которые заполняет почта, отправитель не трогает — их оставляют пустыми.

Заполнено: _____.

Как сдать отправление и что делать, если уведомление не вернулось

Заполненный бланк уведомления передают работнику отделения связи вместе с письмом при приёме: уведомление о вручении нельзя добавить к отправлению после того, как оно ушло.

Оплачивается и пересылка отправления, и само уведомление, поэтому сохраняйте кассовый чек — он подтверждает дату сдачи отправления и содержит номер идентификатора.

Срок возврата уведомления зависит от того, как быстро вручено письмо: по опыту это от одной до трёх недель, а при неудачной доставке бланк возвращается с отметкой о причине — «адресат отсутствует», «истёк срок хранения», «отказ от получения».

Если уведомление не вернулось, доказательством служит отчёт об отслеживании отправления с сайта почты: распечатка отчёта с датой вручения принимается судами, а при необходимости в отделении связи запрашивают справку о доставке.

По номеру _____ отслеживайте отправление сами и сохраните отчёт до того, как данные уйдут в архив. _____ Номер идентификатора вам сообщат при приёме отправления — впишите его в свой экземпляр документов, иначе отследить доставку будет нечем.

Приложение № 1 к документу

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕНИЙ С УВЕДОМЛЕНИЕМ О ВРУЧЕНИИ

Реестр помогает не потерять доказательства доставки, когда писем несколько: в нём фиксируются номер отправления, адресат, дата сдачи и дата возврата уведомления.

№	Адресат	Что отправлено	Номер идентификатора	Дата сдачи	Дата вручения	Отметка о возврате уведомления

Незаполненные строки прочеркните, а вернувшиеся уведомления храните подшитыми к реестру в том же порядке.

Пустой бланк «Уведомление о вручении почтового отправления (форма 119)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/uvedomlenie-o-vruchenii-pochtovogo-otpravleniya-forma-119>