

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ

Лицевая сторона

Лицевую сторону заполняет отправитель: здесь указывается, кому и по какому адресу почта вернёт бланк после вручения отправления.

Категория уведомления: ☐ простое ☐ заказное

Куда (индекс и адрес) _____

адрес, по которому уведомление возвращается

Кому (ФИО или наименование)

фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование организации-отправителя

Подпись отправителя _____ / _____ /

Бланк заполняется разборчиво, чернилами или машинописным способом. Уведомление наклеивается на неадресную сторону отправления либо оформляется при приёме работником объекта почтовой связи.

Оборотная сторона

Верхнюю часть заполняет отправитель — сведения об отправлении и адресате. Нижнюю таблицу заполняет работник почтовой связи в момент вручения.

Вид отправления: ☐ письмо ☐ бандероль ☐ посылка ☐ перевод

Категория отправления _____

заказное, с объявленной ценностью (указать сумму), с описью вложения

Куда (индекс и адрес адресата)

Кому (ФИО или наименование)

Место подачи _____

Дата подачи _____

Заполняется работником почтовой связи при вручении отправления

Дата вручения отправления	
Кому вручено (адресату лично / законному или уполномоченному представителю)	
Основание полномочий представителя	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Подпись получателя	
Должность, подпись работника почтовой связи	
Оттиск календарного штампа объекта почтовой связи	

После вручения отправления заполненный бланк возвращается по адресу, указанному на лицевой стороне. Заказное уведомление вручается отправителю под подпись, простое опускается в почтовый ящик.

Бланк подготовлен AllContract.ru по форме 119 (приложение № 30 к Порядку приёма и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утверждённому приказом АО «Почта России» от 20.12.2024 № 464-п).

Пересылка регистрируемых отправлений с уведомлением о вручении регулируется Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382).