

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель генерального директора
АО «Прогресс Сити»



М.А. Аминова
01 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании почтовых услуг арендаторам

1. Настоящее Положение разработано в целях организации оказания услуг по предоставлению в аренду почтовых ячеек и доставке почтовой корреспонденции для арендаторов в бизнес-центре АО «Прогресс Сити».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

арендаторы – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с АО «Прогресс Сити» договор аренды в отношении недвижимого имущества, расположенного по адресам: Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 47;

арендодатель – АО «Прогресс Сити»;

администрация – сотрудники Арендодателя, уполномоченные представлять его интересы в рамках своих служебных полномочий;

почтовые услуги – оказываемые Арендодателем согласно условиям настоящего Положения, Тарифного справочника АО «Прогресс Сити» и заключенного с Арендатором договора аренды услуги по предоставлению в аренду почтовой ячейки и по доставке почтовой корреспонденции (простые почтовые отправления, регистрируемые почтовые отправления, извещения о простых почтовых отправлениях, извещения о регистрируемых почтовых отправлениях), поступившей на почтовый адрес Арендатора, из отделения почтовой связи в почтовую ячейку Арендатора;

почтовая ячейка – предоставляемый в аренду Арендатору в целях оказания ему почтовых услуг металлический запирающийся на ключ ящик, находящийся в холле первого этажа по адресу: Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 47, строение 2;

почтовый адрес Арендатора – адрес, в случае указания которого в почтовой корреспонденции (простые почтовые отправления, регистрируемые почтовые отправления, извещения о простых почтовых отправлениях, извещения о регистрируемых почтовых отправлениях), поступающей на имя Арендатора, Администрация осуществляет доставку такой корреспонденции из отделения почтовой связи в почтовую ячейку Арендатора, а именно следующие адреса: «197342, Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 47», «197342, Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 41».

3. Для начала оказания Арендодателем почтовых услуг Арендатору необходимо совершить следующие действия:

3.1. Подать Арендодателю письменную заявку на оказание почтовых услуг по форме Приложения № 1 к настоящему Положению, которая подписывается уполномоченным представителем Арендатора с проставлением печати и подается в Администрацию (Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 47, строение 1, 2 этаж, каб. 210);

3.2. Выдать указанным Арендодателем работникам Арендодателя действующую доверенность от имени Арендатора на получение почтовой корреспонденции, поступившей на почтовый адрес Арендатора, по форме Приложения № 2 к настоящему Положению;

3.3. Принять от Арендодателя почтовую ячейку с ключом по акту приема-передачи по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

4. Оказание Арендатору почтовых услуг начинается со дня совершения Арендатором всех действий, указанных в п. 3 настоящего Положения. Уполномоченные лица Арендодателя по вопросам оказания почтовых услуг находятся в Администрации (Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 47, строение 1, 2 этаж, каб. 210) и оперативно взаимодействуют с Арендаторами по возникающим вопросам.

5. Выдаваемая Арендатором согласно п. 3.2 настоящего Положения доверенность подлежит переоформлению Арендатором ежегодно. В случае прекращения оказания почтовых услуг (п. 11, п. 13 настоящего Положения) Арендатор обязан отменить выданную доверенность. Арендодатель не несет ответственности за невозможность получения в отделении связи почтовой корреспонденции по причине несвоевременного переоформления Арендатором ранее выданной доверенности.

6. Арендатору предоставляется в аренду почтовая ячейка в надлежащем состоянии, с исправным замком и одним ключом. С момента подписания акта приема-передачи почтовой ячейки ответственность за запирацию почтовой ячейки, сохранность ее содержимого, передачу полученного Арендатором ключа тем или иным лицам несет непосредственно Арендатор.

7. Оплата Арендатором почтовых услуг производится по тарифам, определяемым Тарифным справочником АО «Прогресс Сити» (п. 1.4, п. 4.21 Договора аренды), на основании ежемесячно выставляемых Арендодателем счетов. Стоимость почтовых услуг может изменяться не чаще одного раза в год путем внесения изменений в Тарифный справочник АО «Прогресс Сити».

8. Уполномоченный сотрудник Арендодателя на основании выданной Арендатором доверенности ежедневно по рабочим дням получает почтовую корреспонденцию (простые почтовые отправления, регистрируемые почтовые отправления, извещения о простых почтовых отправлениях, извещения о регистрируемых почтовых отправлениях), поступившую на почтовый адрес Арендатора, на почтовом отделении № 342 (Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 6а) и в этот же день (до 14 часов 00 минут) вкладывает почтовую корреспонденцию (при ее наличии) в арендуемую почтовую ячейку.

9. Арендатор должен систематически проверять свою почтовую ячейку и не допускать ее переполнения. Доступ к почтовым ячейкам обеспечивается в часы работы бизнес-центра АО «Прогресс Сити».

10. В случае утери ключа от почтовой ячейки, порчи замка или почтовой ячейки по вине Арендатора все работы ремонту или восстановлению производит Арендодатель. Арендатор обязан возместить стоимость понесенных расходов на основании выставляемого Арендодателем отдельного счета.

11. Оказание почтовых услуг Арендатору согласно настоящему Положению осуществляется в течение срока аренды по заключенному с Арендатором договору аренды недвижимого имущества в бизнес-центре Арендодателя. Арендатор вправе отказаться от оказания ему почтовых услуг досрочно путем подачи письменного извещения об этом Арендодателю не позднее, чем за две недели до даты окончания оказания почтовых услуг.

12. В случае любого нарушения Арендатором обязательств по оплате почтовых услуг (неполная оплата, просрочка оплаты), оказание почтовых услуг Арендатору согласно поданной им заявки прекращается с 01 числа календарного месяца, следующего за нарушением обязательств по оплате. В этом случае оказание почтовых услуг возобновляется только после погашения задолженности и повторного совершения Арендатором действий, указанных в п. 3 настоящего Положения.

13. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 12 настоящего Положения, Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от оказания почтовых услуг Арендатору согласно поданной им заявке путем подачи письменного извещения об этом Арендатору не позднее, чем за две недели до даты окончания оказания почтовых услуг.

14. В случае прекращения оказания почтовых услуг (п. 11, п. 13 настоящего Положения) Арендатор обязан вернуть почтовую ячейку Арендодателю по акту приема-передачи в нормальном состоянии не позднее последнего дня срока оказания почтовых услуг. При неисполнении данной обязанности Арендодатель вправе требовать с Арендатора уплаты неустойки в размере месячной стоимости почтовых услуг согласно Тарифному справочнику за каждый месяц неисполнения Арендатором указанной обязанности.

15. В случае, если Арендатор не подал заявку на оказание почтовых услуг, Арендатор самостоятельно обеспечивает получение почтовой корреспонденции, доставляемой почтой по его адресу. При невозможности вручения на территории бизнес-центра АО «Прогресс Сити» Арендатору поступающих в его адрес почтовых отправлений, последние хранятся в отделении почтовой связи № 342 не более одного месяца.

16. Настоящее Положение действуют с момента его утверждения АО «Прогресс Сити» до момента его изменения или отмены.

17. Полный текст настоящего Положения в его действующей редакции круглосуточно доступен для ознакомления всем Арендаторам в сети Интернет по адресу «<http://www.progress-city.ru>» (либо по адресу «<http://прогресс-сити.рф>») в разделе «Арендаторам», а также предоставляется Арендаторам и их представителям сотрудниками Администрации на службе рецепции (строение 1, строение 2).

18. Изменения и дополнения к настоящему Положению, его новые редакции размещаются для сведения Арендаторов способом, указанным в п. 17 настоящего Положения, что признается надлежащим ознакомлением Арендаторов с его новыми редакциями.

Приложение № 1
к Положению АО «Прогресс Сити»
об оказании почтовых услуг арендаторам

(на фирменном бланке Арендатора)

Первому заместителю
Генерального директора
АО «Прогресс Сити»
Аминовой М. А.

ЗАЯВКА

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Прошу выделить почтовую ячейку для доставки и хранения почтовой
корреспонденции _____ в проходной бизнес-центра.
(название фирмы)

Со стоимостью услуг по аренде почтовой ячейки согласен.

Руководитель

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Положению ЗАО «Прогресс Сити»
об оказании почтовых услуг арендаторам

ДОВЕРЕННОСТЬ б/н

(типовая форма)

г. Санкт-Петербург

«01» января 2021 г.

_____ в лице _____,
(название фирмы) (руководитель предприятия)

действующего на основании _____, доверяет получать простую и заказную
корреспонденцию (кроме посылок и бандеролей), поступившую на адрес: 197342, Санкт-
Петербург, наб. Черной речки, д.41 и на адрес: 197342, Санкт-Петербург, наб. Черной речки,
д. 47 для _____ в 2021 году
(название фирмы)

в отделении связи № 342 Приморского района представителям АО «Прогресс Сити»:

Леонтьевой Е.В. _____

Хрустальной Ю.А. _____

Доверенность действительна по 31.12.2021г.

Руководитель предприятия

(Подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Положению АО «Прогресс Сити»
об оказании почтовых услуг арендаторам

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОЧТОВОЙ ЯЧЕЙКИ
(типовая форма)

г. Санкт-Петербург

«01» января 2021 г.

Акционерное общество «Прогресс Сити», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Первого заместителя Генерального директора Аминовой Маргариты Альфредовны, действующей на основании Доверенности № 78/189-н/78-2019-4-538 от 15.05.2019 г., с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Арендатор», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны,

составили настоящий Акт приема-передачи почтовой ячейки (далее – Акт) к Договору аренды нежилых помещений № 00-АР от 01 января 2021 г. (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Согласно Договору, Положению АО «Прогресс Сити» об оказании почтовых услуг арендаторам Арендодатель передал Арендатору, а последний принял от Арендодателя во временное пользование:

– почтовую ячейку № 1 А, которая расположена в холле первого этажа по адресу: Санкт-Петербург, набережная Черной речки, дом 41, строение 2.
(далее именуемую – «Почтовая ячейка»).

2. Почтовая ячейка пригодна для целей оказания Арендатору почтовых услуг согласно Положению АО «Прогресс Сити» об оказании почтовых услуг арендаторам.

3. Состояние Почтовой ячейки является удовлетворительным, соответствует ее назначению. Арендатор претензий к состоянию Почтовой ячейки не имеет.

4. Один ключ от Почтовой ячейки передан Арендатору.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Первый заместитель
генерального директора
АО «Прогресс Сити»

М.А. Аминова

М.П.

АРЕНДАТОР

Генеральный директор
ООО «Арендатор»

И.И. Иванов

М.П.