

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ от заказчика услуг

Настоящий порядок направления документов от заказчика услуг является неотъемлемой частью заключённого договора, номер которого в первой группе цифробуквенного обозначения содержит первые три знака из цифр от 0 до 9 и два буквенных знака “юу” или “ау”, при условии, если в самом договоре указано о неотъемлемости этой части заключённого договора.

Настоящая порядок направления документов описывает процедуру направления документов и/или материалов от самого Заказчика в юридическое бюро ОЛИМП для оказания юридических услуг предусмотренных договором.

Пакет документов и/или материалов для передачи Исполнителю в рамках заключённого договора осуществляется посредством передачи документов и/или материалов нарочным способом или путём направления документов и/или материалов с использованием электронной почты.

Пакет документов и/или материалов передаётся с учётом особенностей, предусмотренных инструкцией по порядку прохождения согласования документов (приложение № 3).

1. Направление документов и/или материалов с использованием электронной почты.

Документы принимаются от заказчика через электронную почту с общим объёмом вложения не более 20 Мб (двадцати мегабайт) за одну отправку. В случае превышения указанного лимита письмо не будет доставлено адресату, а почтовый сервер возможно выдаст отправителю письма сообщение примерно следующего характера:

«Error: message file too big», «Message size exceeds fixed limit».

Это значит, что вложение, которое вы отправляете в письме, не может быть принято почтовым сервером из-за установленных на нем ограничений.

Если вам необходимо отправить файлы, объём которых более 20 Мб, то рекомендуем Вам воспользоваться сторонними сервисами, к примеру Яндекс Диск, Облако Mail.ru, Google Диск, OneDrive и т.п.

После того, как Вы разместите свои файлы в папку в одном из облачных хранилищ, вы должны будете предоставить доступ для скачивания путём отправки ссылки на соответствующую папку с файлами на электронную почту нашего бюро указанную в заключённом договоре.

С инструкциями по использованию сервисов облачных хранилищ, рекомендуем обращаться к службе поддержки соответствующего облачного хранилища.

Яндекс Диск: <https://yandex.ru/support/disk/>

Облако Mail.ru: https://help.mail.ru/cloud_web/about

Google Диск: <https://support.google.com/drive/?hl=ru#topic=14940>

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ru>

OneDrive: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/общий-доступ-к-файлам-и-папкам-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>

2. Направление документов и/или материалов нарочным способом.

Документы подготавливаются ответственным работником Заказчика и передаются под расписку ответственному за приём документов сотруднику юридического бюро ОЛИМП.

Приём и сдача документов осуществляются два раза в неделю по понедельникам и средам. В случае, когда на понедельник или среду выпадает выходной нерабочий праздничный день, то приём и сдача документов осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за выходным нерабочим праздничным днём.