

««УТВЕРЖДАЮ»»
Заместитель генерального директора
ООО «Единый интегратор по созданию и
поддержке государственных
информационных систем UZINFOCOM»

Э.И. Ишимбаев

« 15 » *сентября* 2019г.



Регламент оказания услуги

«Прием заявлений на получение услуги корпоративной почты»

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Прием заявлений на получение услуги Корпоративной почты

1.2. Результат услуги

Услуга Корпоративная почта регистрируются в ООО «Единый интегратор по созданию и поддержке государственных информационных систем UZINFOCOM». Заключается договор между Исполнителем (UZINFOCOM) и Заказчиком (Клиент). После оформления договора осуществляется оплата по выбранному тарифному плану. После оплаты клиенту предоставляется услуга.

Исполнитель регистрирует Заказчика в биллинговой системе. Заказчику предоставляется дисковое пространство по выбранному тарифному плану, логин и пароль, точка доступа в корпоративную почту, и направляется на электронный почтовый адрес, указанный Заказчиком в договоре.

1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

Прием заявлений и регистрацию услуг от клиентов (юр. и физ. лица) осуществляет ООО «Единый интегратор по созданию и поддержке государственных информационных систем UZINFOCOM»

Договора клиенты могут получить в ООО «Единый интегратор по созданию и поддержке государственных информационных систем UZINFOCOM»

1.4. Правовые основания

Устав

1.5. Получатели услуги

Все органы государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах, граждане, индивидуальные предприниматели.

1.6. Срок подачи запроса

Зарегистрированные договора вступают в силу после оплаты в течении 3-х дневного срока с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

За несоблюдение сроков предоставления услуги Корпоративной почты Исполнитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.7. Срок исполнения

Заказчику в 3-х дневный срок с момента поступления оплаты на расчетный счет Исполнителя предоставляется, согласно выбранного тарифного плана, дисковое пространство, логин и пароль, точка доступа в корпоративную почту и направляется на электронный почтовый адрес, указанный Заказчиком в договоре. Услуга предоставляется в течении одного года.

2. Информирование получателей услуги

2.1. Состав и объем информации

Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:

- местонахождение органа, оказывающего услугу, график его работы, процедуры приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, порядок оплаты;
- процедуры получения услуги;
- сроки оказания услуги;
- наличие регламента услуги и способы ознакомления с регламентом.

2.2. Широкое информирование

Информация о тарифах Корпоративной почты предоставлена на сайте www.dc.uz, также заявители могут обращаться по телефонам: 238 4237, 238 4238.

2.3. Информирование по запросу

Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде текста стандарта, составу необходимых документов.

По телефону: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 5 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации, например, реквизитов оплаты госпошлины.

По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц).

По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) или иных по согласованию, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF) или иного по согласованию, имеются готовые к отправке файлы настоящего стандарта, необходимых бланков, схеме проезда.

2.4. Информирование о месте оказания услуги

г.Ташкент, ул Навои, 28-Б. Ориентир: бывший Центральный Телеграф, АК "Узбектелеком", Музей истории связи Узбекистана, 4-я зубная поликлиника.

2.5. Используемые бланки (формы) документов

Для получения договора Заказчик предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт) для физических лиц, свидетельство о регистрации для юридических лиц.

3. Обслуживание

3.1. Время работы

Время работы с 9-00 до 18-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Условия ожидания

Живая очередь.

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые документы

Для оказания услуг по регистрации других документов, кроме установленных в п. 2.5 не требуется.

4.2. Платность услуги.

Услуги оплачиваются согласно выбранному тарифному плану.

Реквизиты Исполнителя:

ТГФ АКБ «Капитал банк»

Р/С: 20208000904198204001

МФО: 00445 ИНН: 204118319

ОКЭД: 62090

Схема предоставления услуги корпоративная почта

