



«АПИСЕРВИС»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНН 4632241618 ОГРН 1184632004193 КПП 463201001
305023, КУРСКАЯ ОБЛ., г. КУРСК, ПЕР. ЛИТОВСКИЙ 2-Й,
Д.6, ЛИТЕР Б4, ОФИС 6
ТЕЛ. +7 4712 44 65 65, ФАКС +7 4712 32 70 70
E-MAIL: INFO@APIROSREESTR.RU

Приложение к Договору публичной оферты № 2-АК от 17.09.2018г.

*Редакция от 17.09.2018 года
Вступает в силу с 20.09.2018 года
Дата публикации 17.09.2018 года*

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПАРТНЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ «АПИКАССА»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА»	2
3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА» И ВЫПЛАТ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ) ДЕНЕЖНЫХ СУММ	2
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ	3
5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	3



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления Компанией действий по исполнению обязательств в рамках договора-оферты. Далее по тексту указанные действия именуется «Услуги «АПИКАССА» (или – «Услуга»), а также регулирует права и обязанности Сторон, возникающие в связи с оказанием Услуги.
- 1.2. Компания оказывает Услугу от своего имени, за свой счет и по поручению Получателя в соответствии с пунктом 1 статьи 1005 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 №54-ФЗ (далее – «Федеральный закон №54-ФЗ»)
- 1.3. За оказание Услуги «АПИКАССА» Получатель уплачивает Компании агентское вознаграждение в размере и в порядке, установленном Тарифом и публикуется в соответствующем разделе сайта по адресу <https://apirosreestr.ru/pricing>
- 1.4. Направление кассового чека Плательщику, а также передача фискальных данных в Федеральную налоговую службу (ФНС) осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники, применяемой Компанией через оператора фискальных данных, с которым Компания заключила соответствующий договор (далее – «ОФД»).
- 1.5. Направление электронных писем (e-mail), sms, Viber сообщений и уведомлений о статусах заказа, Компания осуществляет через операторов связи с которыми Компания заключила соответствующие договора.
- 1.6. Термины, применяемые в настоящем документе, указаны в п.2. Договора Оферты, приложением которого является настоящий документ.

2. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА»

- 2.1. В целях подключения Услуги, Получателю необходимо руководствуясь инструкциями, размещенными в Личном кабинете и/или на сайте произвести следующие действия:
 - 2.1.1. осуществить настройки сайта (Интернет-магазина) в соответствии с технической документацией, размещенной на сайте apirosreestr.ru в соответствующем разделе;
 - 2.1.2. указать в соответствующем разделе Личного кабинета указать данные юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, указать банковские реквизиты, применяемую Получателем систему налогообложения. При наличии соответствующих полей в личном кабинете Получателя указать перечень оказываемых платных услуг, в том числе перечень выписок и информации, предоставляемых Плательщикам за плату;
 - 2.1.3. подтвердить в Личном кабинете свою готовность к началу оказания Компанией Услуги, принять Оферту и Правила оказания услуг.
 - 2.1.4. произвести иные действия, необходимые для настройки взаимодействия между Сервисом и сайтом Получателя, в том числе внести все необходимые данные для юридических взаимоотношений Компании и Получателя.
- 2.2. Компания, по факту совершения Получателем действий, указанных в п.2.1 Порядка, доводит до сведения Получателя о начале оказания Услуги путем направления Информационного сообщения в Личный кабинет и/или путем направления электронного письма и/или SMS и/или Viber уведомления.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «АПИКАССА» И ВЫПЛАТ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ) ДЕНЕЖНЫХ СУММ

- 3.1. Компания принимает от Плательщика денежные средства, сведения о котором направлены (переданы) Получателем на сервер Компании путем взаимодействия через API и направляет кассовый чек Плательщику, а также передает фискальные данные ОФД (оператору фискальных данных) по факту направления Получателю Подтверждения о совершении Оплаты.
- 3.2. В случае совершения Операции возврата, Компания направляет возвратный чек, а также передает данные ОФД по факту направлению Получателю подтверждения о совершении Операции возврата.
- 3.3. Информация о выданных кассовых и возвратных чеках, а также переданных фискальных данных ОФД, размещается Компанией в Личном кабинете Получателя в разделе Партнерской программы «АПИКАССА», такие данные доступны в том числе через API.

- 3.4. Перечисление полученных от Клиентов денежных средств на расчетный счет Получателя производится по истечении трех дней с момента их получения Компанией от Клиента.
- 3.5. Сумма, подлежащая перечислению Получателю, а так же период в течении которого получены денежные средства, указываются в личном кабинете Получателя, а так же может направляться на электронную почту Получателя.
- 3.6. В случае если за прошедший отчетный период Получатель не принял Отчет, не подписал и/или не направил в адрес Компании и/или не загрузил в личный кабинет указанные документы, Компания имеет право не производить текущие выплаты и/или перечисления предусмотренные договором оферты.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОКАЗАННЫМ УСЛУГАМ

- 4.1. По окончании каждого Отчетного периода, Компания в порядке и в сроки, указанные в настоящих Правилах, предоставляет Получателю Отчет агента и Акт оказания услуг.
- 4.2. Отчета агента направляется Получателю не позднее трех рабочих дней по окончании периода.
- 4.3. Получатель получив Отчет обязан его принять и в случае наличия возражений оформить их в виде претензии и направить Агенту не позднее трех календарных дней с момента получения Отчета. Направление (оформление) претензии возможно через личный кабинет Получателя.
- 4.4. В случае, не получения Агентом в течении 3-х (Трех) календарных дней мотивированной претензии, Отчет считается принятым в полном объеме.
- 4.5. После принятия Получателем Отчета, Компания формирует и направляет последнему Акт оказанных услуг, который Получатель должен принять, подписать и вернуть второй подписанный экземпляр в адрес Компании.
- 4.6. Отчет, Акт и связанные с этим документы (претензии) могут направляться Сторонами друг другу почтовыми отправлениями, на адреса электронной почты, а так же через систему электронного документооборота (ЭДО) или загрузить сканы документов через личный кабинет Получателя.
- 4.7. В случае если Отчет, Акт и иные связанные с договором документы загружены в виде сканов через личный кабинет Получателя или направлены на электронную почту Компании, Получатель обязуется направить в адрес Компании оригиналы загруженных или направленных на электронную почту документов не позднее пяти календарных дней с момента загрузки сканов через личный кабинет или направленных по электронной почте.
- 4.8. Получатель может так же принять Отчет путем совершения соответствующих действий в личном кабинете, для этого Получатель нажимает кнопку «ПРИНЯТЬ ОТЧЕТ». В случае принятия отчета через личный кабинет Компания фиксирует дата, время, IP адрес и иные параметры, которые идентифицируют Получателя.
- 4.9. В случае принятия Отчета через личный кабинет Получатель не вправе в последующем ссылаться на то, что Отчет не был им принят в том числе, но не только, по основаниям что он принял неуполномоченным лицом или в связи с тем, что ошибочно была нажата соответствующая кнопка.
- 4.10. Претензия может оформляться и направляться в адрес Компании непосредственно в личном кабинете Получателя. Для этого Получатель нажимает кнопку «ОФОРМИТЬ ПРЕТЕНЗИЮ» и далее заполняет все необходимые поля и данные для оформления претензии. После нажатия кнопки «НАПРАВИТЬ ПРЕТЕНЗИЮ» она поступает в адрес Компании для рассмотрения.
- 4.11. Рассмотрение и урегулирование Претензий между Сторонами производится в течении 10 дней с момента получения.
- 4.12. В случае наличия не урегулированных Претензий, Компания имеет право не производить текущие выплаты и/или перечисления предусмотренные договором оферты.
- 4.13. Получатель имеет право в любое время отозвать Претензию, для этого он может нажать в личном кабинете кнопку «ОТЗЫВАЮ ПРЕТЕНЗИЮ». В случае отзыва или урегулирования Претензии Компания формирует и направляет Получателю Акт на оказанные услуги.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Компания обязана при оказании Услуги соблюдать требования, установленные Федеральным законом №54-ФЗ, в том числе предоставить Получателю техническую возможность передачи данных в Компанию для надлежащего формирования кассового чека.
- 5.2. Компания вправе приостановить оказание Услуги в случае нарушения Получателем условий Договора и Порядка, в том числе при выявлении факта предоставления Получателем недостоверной информации, указанной в п.2.1.2 Порядка.

- 5.3. Получатель обязан предоставлять Компании достоверную информацию для формирования кассового чека и передачи данных ОФД.
- 5.4. Компания не несет ответственность в случае предоставления Получателем недостоверной информации, повлекшей за собой указание в кассовом чеке некорректных данных.
-