

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Генерального директора
Общества с ограниченной
ответственностью «Микрокредитная
компания «Манилайн» № 7-ПЗ
«01» декабря 2020г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ «МАНИЛАЙН»

ПРАВИЛА КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

(далее по тексту- Правила)

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Анкета-заявление клиента – документ, содержащий необходимые Компании сведения о клиенте, заполненный на основании документов и информации, предоставленных Клиентом с целью заключения договора займа.

Аутентификация- процедура проверки личности Клиента в целях подтверждения, что доступ к Личному кабинету осуществляется самим Клиентом.

АСП Клиента – аналог собственноручной подписи, формируемый в соответствии с требованиями правил и законодательства Российской Федерации, удостоверяющий факт составления и /или подписания (подтверждения) Клиентом документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Договор займа – договор потребительского кредита (займа), по условиям которого Компания (Займодавец) передает Клиенту (Заемщику) денежные средства в собственность, а Клиент (Заемщик) обязуется возвратить Компании (Займодавцу) данную сумму, а также проценты на сумму денежных средств в размерах и порядке, определенных Договором займа. Договор займа состоит из Общих условий и Индивидуальных.

Заемщик - физическое лицо, заключившее договор потребительского займа (микрозайма) с Компанией. Требования к Заемщику изложены в Информации о предоставлении займов и Правилах предоставления займов.

Зарегистрированный номер – номер мобильного телефона, указанный Клиентом в заявлении о присоединении к Правилам и используемый при дистанционном взаимодействии с Компанией через Личный кабинет/Контакт центр.

Заявление о предоставлении займа/Заявка – сведения, предоставляемые Клиентом через Личный кабинет с целью заключения договора займа, на условиях, изложенных в Предложении Компании.

Заявка на пролонгацию – информация, предоставляемая Клиентом посредством доступного способа взаимодействия с Компанией с целью пролонгировать Договор займа.

Заявление о присоединении – письменное заявление о присоединении к Правилам, оформленное в виде отдельного документа, на бумажном носителе, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Правилам).

Индивидуальные условия – составная часть Договора займа, отражающая индивидуальные условия, согласованные Сторонами после получения Анкеты-заявления на предоставление потребительского займа либо Заявки/Заявки на пролонгацию.

Информация – Информация об условиях предоставления, использования, возврата потребительского займа, утверждаемая Компанией и доступная к ознакомлению в офисах Компании и в сети интернет по адресу: <http://rublev.money>.

Код подтверждения – конфиденциальная комбинация символов (набор цифр), которая является Ключом АСП Клиента в значении, придаваемом данному термину п.5. ст.2 Закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011г., используемая в целях формирования АСП Клиента при использовании Личного кабинета в случаях, предусмотренных Правилами. Код подтверждения направляется посредством СМС-сообщения на зарегистрированный номер при получении соответствующего запроса через интерфейс Личного кабинета.

Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Микрокредитная компания «Манилайн» (ОГРН 1157746409468, ИНН 7724317421, Юридический адрес: 185002, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул Чапаева (Перевалка р-он), дом 45, пом. 4).

Клиент- физическое лицо, гражданин Российской Федерации-резидент, предоставивший документы и информацию с целью заключения договора займа.

Личный кабинет – поддерживаемая Компанией информационная система Сайта, представляющая собой персональную страницу Клиента по адресу: <http://rublev.money>, которая позволяет осуществлять информационное взаимодействие между Компанией и Клиентом (получать информацию о имеющемся займе, оформлять договор займа, пролонгировать договор займа в случаях, Предусмотренных настоящими Правилами).

Логин – символьное значение, формируемое Компанией при оформлении Клиенту/Заемщику личного кабинета.

Общие условия – условия Договора займа, разработанные и утвержденные Компанией в одностороннем порядке для многократного использования, размещенные в офисах Компании, а также в сети интернет по адресу: <http://rublev.money>.

Офис Компании – обособленное структурное подразделение Компании, в котором производится обслуживание Клиентов, в том числе, но не исключительно прием Заявлений о присоединении, оформление документов для заключения Договора займа либо его пролонгации.

Пароль – конфиденциальное символьное значение, предоставляемое Клиенту/Заемщику Компанией при регистрации Личного кабинета (с возможностью последующей замены).

Правила предоставления микрозаймов – правила Компании, определяющие порядок заключения займа.

Сайт – сайт Компании в сети интернет, размещенный по адресу: <http://rublev.money>.

Способы взаимодействия – способы взаимодействия Компании и Клиента, которыми являются:

- 1) Офис, позволяющий физическим лицам/Клиентам путем личного взаимодействия предоставлять Компании информацию, документацию ее подтверждающую, а также Анкетызаявления на предоставление потребительского займа, Заявления о присоединении либо Заявки/Заявки на пролонгацию договора займа;
- 2) Личный кабинет, позволяющий осуществлять дистанционное взаимодействие между Компанией и Клиентом, в том числе, но не исключительно подавать Заявки/Заявки на пролонгацию.

Взаимодействуя через Офис Клиент вправе:

- представлять в Компанию сведения и документы, необходимые для принятия на обслуживание или обновление сведений, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ,
- заключать договоры займа в случаях, предусмотренных Правилами,
- пролонгировать договоры займа в случаях, предусмотренных Правилами, - исполнять свои обязательства по оплате предоставленных услуг и возврату займа.

Взаимодействуя через Личный кабинет Клиент вправе:

- оформлять договоры займа, в случаях предусмотренных Правилами и Общими условиями договора займа,
- пролонгировать договоры микрозайма в случаях, предусмотренных Правилами,
- исполнять свои обязательства по оплате предоставленных услуг и возврату займа,
- получать документы от Компании, составленные в электронном виде, - знакомиться с информацией по договорам займа.

Стороны- Компания и Клиент/Заемщик.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок обслуживания физических лиц в целях информирования о заключенном договоре потребительского микрозайма и его пролонгации, оформления договора займа и его пролонгации, в случаях предусмотренных Правилами определяют в этой связи права, обязательства и ответственность Сторон.

1.2. Правила являются типовой формой договора (присоединения) Компании и могут быть приняты Клиентом не иначе как путем присоединения к Правилам в целом, в порядке, определенном Правилами.

1.3. Руководствуясь статьей 428 ГК РФ, Клиент присоединяется к Правилам путем предоставления Компании заявления о присоединении.

На момент подписания Заявления о присоединении Клиент должен быть полностью дееспособен. Права и обязанности сторон по настоящим Правилам возникают с момента присоединения Клиента к Правилам.

Не допускается присоединение к Правилам в пользу третьего лица, а также уступка прав Клиента по настоящим Правилам.

В случае если Клиент присоединился к Правилам действующей редакции, при их изменении, он подтверждает согласие (акцепт) с условиями измененной редакции Правил, в соответствии с разделом 10 настоящих Правил.

1.4. С целью ознакомления Клиентов с условиями Правил они размещаются в открытом доступе, согласно разделу 11 настоящих Правил.

1.5. В целях соблюдения мер безопасности и минимизации рисков по работе через любой способ взаимодействия Компания вправе ограничить использование любого способа взаимодействия. Соответствующая информация предоставляется Клиентам любым не запрещенным способом на любой стадии заключения договора займа/продлонгации договора займа/присоединения к Правилам.

1.6. Отношения, регулируемые настоящими Правилами, носят организационный характер и не порождают у Сторон финансовых обязательств, за исключением случаев, когда настоящими Правилами или законодательством предусмотрена имущественная ответственность Сторон за нарушение требований настоящих Правил.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

2.1. Заключение Договора займа в офисе.

2.1.1. Для заключения Договора займа в офисе Клиент обязан предъявить подлинник своего паспорта гражданина РФ и иметь в наличии мобильный телефон с действующей (активной) SIM-картой. При неуспешной проверке личности Клиента и/или отсутствия мобильного телефона с действующей (активной) SIM-картой возможность оформления Анкеты-Заявления на получение займа Клиенту не предоставляется.

2.1.2. После ознакомления с актуальными предложениями Компании, размещенными в местах общего доступа в офисе, Информацией о предоставлении займа, Общими условиями и Правилами предоставления займа Клиент выбирает желаемую сумму и срок возврата займа, оформляя Анкету-заявление на получение займа.

2.1.3. В случае признания Анкеты-заявления на получение займа соответствующей предложению Компании, а самого Клиента – соответствующим требованиям, определенным Правилами предоставления займа, Компания извещает Клиента о принятии положительного решения по его Анкете-заявлению на получение займа, после чего ему предоставляется ознакомительный экземпляр Индивидуальных условий.

2.1.4. В случае подтверждения своего намерения заключить договор займа Клиент подписывает итоговый вариант Индивидуальных условий, сформированный на основании Анкеты-заявления Клиента о предоставлении займа и предоставляет Компании для акцепта.

2.1.5. Договор микрозайма считается заключенным (акцептированным Компанией) с момента предоставления денежных средств Клиенту.

Информация, содержащаяся в Индивидуальных условиях (о дате и номере договора, сумме микрозайма, графике погашения, общей сумме, подлежащей возврату) размещается в Личном кабинете Клиента.

2.2. Заключение Договора с использованием Личного кабинета

2.2.1. Для входа в личный кабинет Клиент обязан пройти процедуру Аутентификации в порядке, предусмотренном разделом 6 Правил. В случае неуспешной Аутентификации доступ к Личному кабинету в целях формирования Заявок не предоставляется.

2.2.2. После успешной процедуры аутентификации в целях заключения Договора займа Клиент выбирает желаемую сумму займа, в соответствии с актуальным предложением Компании.

Ознакомиться с предложениями Клиент имеет возможность заранее на сайте Компании или непосредственно в Личном кабинете.

2.2.3. Информация о выборе Клиента поступает в адрес Компании посредством нажатия кнопки «отправить заявку». Компания оценивает поступающую информацию и соответствие Клиента требованиям согласно Правилам предоставления займа.

2.2.4. В случае одобрения заявки Компания формирует ознакомительную версию Индивидуальных условий договора займа, содержащие условия, выбранные Клиентом и соответствующие Заявке, и размещает их в Личном кабинете для ознакомления и возможности принятия решения о заключении договора займа.

2.2.5. Для перехода к процессу оформления договора займа (направления оферты) Клиент нажимает кнопку «подписать». Подтверждение намерения заключить договор на условиях изложенных в проекте индивидуальных условий договора займа осуществляется посредством введения кода, присланного Компанией на зарегистрированный номер телефона и нажатия кнопки «подписать».

2.2.6. При одновременном положительном прохождении Аутентификации и проверке кода подтверждения Клиент считается надлежащим образом использовавшим АСП Клиента, в результате чего формируется электронный пакет документов согласно п.4.2. настоящих Правил. **2.2.7.** Договор займа считается заключенным посредством акцептования Компанией предложения Клиента (через заявку) с момента предоставления денежных средств Заемщику путем перечисления на лицевой счет Заемщика, привязанный к его платежной карте.

Индивидуальные условия договора займа, подписанные с использованием АСП Клиента, размещаются в Личном кабинете Заемщика, а в его адрес поступает смс сообщение об информации о полученном займе (сумма, срок, процент, номер договора).

3. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА

3.1. Пролонгация договора микрозайма через офис Общества

3.1.1. В целях пролонгации договора микрозайма Заемщик должен обратиться в офис с Заявкой на пролонгацию Договора микрозайма.

Пролонгация (продление) Договора микрозайма означает продление действия договора на новый срок, которое возможно исключительно путем подписания Заемщиком и Обществом дополнительного соглашения к Договору микрозайма (именуемые «измененные Индивидуальные условия»).

Заемщик сообщает сотруднику офиса Общества срок, на который он желает продлить Договор микрозайма в порядке, предусмотренном Общими условиями, и, в случае положительного результата, сотрудник офиса переходит к оформлению измененных Индивидуальных условий.

Пролонгация осуществляется путем составления изменений Индивидуальных условий на бумажном носителе, подписываемом Сторонами.

3.1.2. Пролонгация Договора микрозайма считается состоявшейся, а измененные условия вступившими в силу при выполнении Заемщиком требований, изложенных в измененных Индивидуальных условиях.

При невыполнении требований, изложенных в Индивидуальных условиях, в срок и в полном объеме дополнительное соглашение (измененные Индивидуальные условия) признается незаключенными, а произведенные платежи учитываются в счет погашения задолженности по Договору микрозайма.

3.2. Пролонгация Договора микрозайма через Личный кабинет

3.2.1. В целях пролонгации Договора микрозайма Заемщик должен пройти процедуру Аутентификации в Личном кабинете посредством ввода данных- логина и пароля. Требования по прохождению Аутентификации описаны в разделе 6 настоящих Правил.

3.2.2. В случае если в соответствии с Правилами Аутентификации Заемщика признана unsuccessful, он не может перейти к процессу формирования Заявки на пролонгацию.

Кроме того, Заемщик не может приступить к процессу подачи Заявки на пролонгацию в том случае, если у Компании есть основания полагать, что Заемщик не соответствует требованиям, определенным Правилами предоставления микрозаймов.

3.3.3. После успешного прохождения Аутентификации и проверки возможности пролонгации, определенной Общими условиями договора потребительского займа, Заемщик направляет Компании Заявку на пролонгацию.

Компания принимает решение о заключении дополнительного соглашения о пролонгации Договора займа либо об отказе.

3.3.4. После выполнения п.3.3.3. Правил Заявка на пролонгацию считается принятой Компанией.

Компания формирует для Заемщика измененные Индивидуальные условия (оферту) для ознакомления и последующего акцепта, который выражается в совершении Заемщиком конклюдентных действий, указанных в измененных Индивидуальных условиях.

3.3.5. В случае выполнения Заемщиком указанных в оферте (измененных условиях) конклюдентных действий, измененные Индивидуальные условия считаются заключенными, пролонгация осуществленной, при этом акцептованные Заемщиком измененные условия, содержащие информацию о совершенных конклюдентных действиях Заемщика (подтверждающих акцепт) размещаются в Личном кабинете.

Общество направляет Заемщику смс-сообщение, содержащее сведения об общей сумме, подлежащей оплате в выбранный Заемщиком срок, о новом сроке погашения суммы займа. **3.3.6.**

При невыполнении Заемщиком конклюдентных действий, изложенных в измененных Индивидуальных условиях, в срок и в полном объеме измененные Индивидуальные условия признаются незаключенными, а произведенные платежи учитываются в счет погашения задолженности по договору займа.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. В целях осуществления дистанционного взаимодействия Сторон при оформлении в Личном кабинете документов, в том числе Индивидуальных условий договора займа (микрозайма)

Дополнительное соглашение к договору потребительского займа (микрозайма), изменяющее Индивидуальные условия в электронной форме, подписанных АСП Клиента/Заемщика, и в целях признания таких документов электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, Личный кабинет предусматривает подписание Клиентом/Заемщиком электронных документов с использованием АСП.

4.2. В целях обеспечения возможности электронного взаимодействия между Сторонами Компания предоставляет Клиенту/Заемщику ключи электронной подписи (Коды подтверждения), ведет, обновляет и поддерживает реестр выданных ключей.

4.3. АСП признается сформированной информационной системой Компании после положительного прохождения Клиентом/Заемщиком процедуры Аутентификации, предусмотренной разделом 6 Правил, и положительной проверки Кода подтверждения.

4.4. Порядок определения лица, подписывающего электронный документ по АСП Клиента/Заемщика:

- АСП Клиента/Заемщика, включенный в тело электронного документа, содержит ФИО Клиента/Заемщика (п.4.4. Правил),
- Клиент/Заемщик использует Код подтверждения, который успешно проходит организованную Обществом проверку,
- Клиент/Заемщик осуществляет вход в Личный кабинет с использованием Зарегистрированного номера.

4.4.1. В целях сохранения сведений о юридически значимых действиях, совершенных Сторонами, Общество осуществляет хранение в информационной системе Общества электронных документов, которые были созданы, переданы или приняты Сторонами в процессе дистанционного взаимодействия. Кроме того, Личный кабинет Клиента/Заемщика позволяет достоверно определить каким Клиентом/Заемщиком и в какое время был сформирован, подписан и/или отправлен тот или иной электронный документ.

4.4.2. Стороны соглашаются, что указанный в п.4.5. Правил способ определения Клиента/Заемщика является достаточным для цели создания АСП Клиента/Заемщика и подписания электронных документов.

4.4.3. Стороны признают, что документы, в том числе Договоры займа, Дополнительные соглашения к договору займа, изменяющие Индивидуальные условия заключенного договора займа, оформленные с использованием Личного кабинета и подписанные АСП Клиента/Заемщика:

- удовлетворяют требованию заключения сделки в простой письменной форме и влекут юридические последствия аналогичные последствиям, порождаемым сделками, заключенными

путем собственноручного подписания документов при непосредственном (очном) взаимодействии лиц, совершающих сделку,

- не могут быть оспорены или отрицаться Сторонами и третьими лицами или быть признаны недействительными только на том основании, что они оформлены в виде электронных документов,
- могут быть представлены в качестве доказательств, равносильных письменным доказательствам,

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при этом допустимость таких доказательств не может отрицаться только на том основании, что они представлены в виде электронных документов или их копий на бумажном носителе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Права и обязанности Компании

5.1.1. Компания обязуется обеспечить Клиенту/Заемщику возможность заключения/продлонгации Договора займа в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.2. Компания вправе требовать от Клиента/Заемщика предоставления сведений и документов, необходимых для осуществления обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Компания вправе отказать в выполнении Заявки/Заявки на продлонгацию, осуществлении отдельных операций Клиента/Заемщика в случае непредставления Клиентом/Заемщиком в Компанию запрошенных сведений и/или документов, необходимых для фиксации информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Права и обязанности Клиента/Заемщика

5.2.1. Клиент/Заемщик обязуется:

- не сообщать третьим лицам Код подтверждения,
- не передавать в пользование третьим лицам свой номер телефона (SIM карту), который Клиент/Заемщик указал в Заявлении о присоединении,
- предоставлять в Компанию с целью обновления ранее предоставленных сведений документы и сведения, подтверждающие изменение/отсутствие изменений ФИО, реквизитов документа, удостоверяющего личность, адреса места жительства и регистрации, своей контактной информации и иной информации о себе, своем представителе в течении 7 (Семи) календарных дней с даты таких изменений, а при

отсутствии изменений- не реже 1 раза в 12 (Двенадцать) месяцев,

- незамедлительно проинформировать Компанию о смене/утере/краже номера мобильного телефона, который был указан в Заявлении о присоединении.

5.2.1.1. Клиент/Заемщик обязуется по требованию Компании в течение 7 (Семи) календарных дней от даты получения (в том числе, но не исключительно посредством смс сообщения или звонка сотрудника Компании), предоставлять в порядке, указанном в требовании, сведения и документы в отношении себя, своего представителя необходимые Компании для выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.1.2. Для обновления имеющихся у Компании ранее представленных сведений о себе, а также о своих представителях (при их наличии) Клиент/Заемщик обязуется не реже одного раза в год подтверждать их актуальность способом, предусмотренным документами Компании, а в случаях их изменения лично представлять Компании актуальные сведения и документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенную копию), для подтверждения соответствующих новых сведений. Документы предоставляются через офисы Компании.

Неисполнение Клиентом/Заемщиком требования Компании, указанного в п.5.2.1.1. настоящих Правил и/или неисполнение обязанности по предоставлению необходимых сведений, документа, удостоверяющего личность (оригинала или надлежащим образом заверенной копии), через офисы Компании вне зависимости от того, изменились ли ранее предоставленные Клиентом/Заемщиком сведения, является основанием для блокировки возможности Клиенту/Заемщику формировать и подавать Заявки/Заявки на пролонгацию в Компанию с использованием Каналов доступа.

5.2.2. Клиент/Заемщик несет риски негативных последствий, наступивших по вине Компании в результате отражения не соответствующей действительности информации в Заявлении о присоединении, Заявке на заключение договора займа/Заявке на пролонгацию, если такая информация передана Клиентом/Заемщиком.

5.2.3. Клиент обязан сообщать Компании достоверные сведения для связи с ним. Информация для связи признается достоверной, если у Компании на момент ее использования для передачи сведений Клиенту/Заемщику отсутствуют данные о ее изменении. В случае изменения информации для связи Клиент/Заемщик обязан своевременно предоставить Компании обновленную информацию. В случае возникновения у Клиента/Заемщика оснований полагать, что средствами связи и контактной информацией, сообщенной Клиентом/Заемщиком Компании, могут недобросовестно воспользоваться иные лица, Клиент/Заемщик обязан незамедлительно сообщить об этом Компании, а также сообщить иные средства связи и контактную информацию для взаимодействия с Клиентом/Заемщиком в порядке, определенном документами Компании.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

6.1. Доступ к Личному кабинету

6.1.1. Доступ к Личному кабинету осуществляется по телекоммуникационным каналам связи общего пользования (сети Интернет).

6.1.2. Доступ Клиента/Заемщика к Личному кабинету в том числе в целях заключения/продлонгации договора займа осуществляется только при условии обязательной Аутентификации Клиента/Заемщика. В качестве данных, используемых Клиентом/Заемщиком для входа в Личный кабинет, используются сведения:

- Логин,

- Пароль.

6.1.2.1. Компания вправе приостановить доступ Клиента/Заемщика к Личному кабинету в том числе, но не исключительно в целях заключения договора займа/продлонгации договора займа в случае, если с момента последнего обновления сведений о Клиенте/Заемщике прошло более 12 (Двенадцать) месяцев, предварительно уведомив об этом Клиента/Заемщика в соответствии с условиями Правил.

6.1.2.2. Компания вправе временно приостановить или ограничить доступ неограниченного числа Клиентов/Заемщиков или отдельного Клиента/Заемщика к Личному кабинету в том числе, но не исключительно в целях заключения договора займа/продлонгации договора займа. В этом случае Компания обязана в срок не позднее дня, предшествующего дню приостановки/ограничения доступа уведомить Клиента/Заемщика путем опубликования/направления информации в порядке, предусмотренном разделом 11 Правил.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Компания обязуется принять меры для предотвращения несанкционированного доступа третьих лиц к Личному кабинету Клиента/Заемщика, а также обеспечить соблюдение тайны сведений об операциях Заемщиков. Информация такого рода может быть представлена третьим лицам не иначе как в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случаях, когда использование Личного кабинета предполагает передачу Клиенту/Заемщику либо хранение самой Компанией конфиденциальной информации, Компания берет на себя обязательства принять все зависящие от нее меры организационного и технического характера необходимые для предотвращения доступа третьих лиц к такой информации до ее передачи Клиенту/Заемщику, а также во время хранения такой информации.

7.3. Клиент/Заемщик информирован и осознает, что передача конфиденциальной информации по Каналам доступа влечет риск несанкционированного доступа к такой информации третьих лиц. Компания не несет ответственности за несанкционированный доступ третьих лиц к такой информации при ее передаче.

8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

8.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящих Правил, Стороны обязуются разрешать путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров, Стороны будут рассматривать споры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Иски Компании к Заемщику предъявляются в соответствии с подсудностью, установленной законодательством Российской Федерации, если в допустимых законом случаях иное не предусмотрено индивидуальными условиями договора потребительского займа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Компания не несет ответственности за ущерб, причиненный Клиенту/Заемщику вследствие несанкционированного использования третьими лицами Кода подтверждения и Аутентификационных данных Клиента/Заемщика, если такое использование стало возможным по вине Клиента/Заемщика. Бремя доказывания отсутствия вины в разглашении Кода подтверждения и аутентификации данных несет Клиент/Заемщик.

9.2. Общество не несет ответственности за неисполнение Заявок Клиента/Заемщика, если такое исполнение привело бы к нарушению требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, Правил, а также условий иных заключенных между Клиентом/Заемщиком и Обществом соглашений/договоров, в том числе если Заявка на пролонгацию не была подтверждена Клиентом/Заемщиком Кодом подтверждения либо проверка возможности Заемщика пролонгировать договор займа на указанных в Заявке на пролонгацию условиях дала отрицательный результат, а также в иных случаях, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации.

9.3. Клиент/Заемщик несет ответственность перед Компанией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, том числе за убытки, возникшие у Компании, в результате исполнения Заявок, переданных в Компанию от имени Клиента/Заемщика неуполномоченным лицом с использованием Кода подтверждения Клиента/Заемщика, на основании которых Индивидуальные условия/измененные Индивидуальные условия договора займа были акцептированы от имени Клиента/Заемщика совершением предусмотренных конклюдентных действий.

9.4. Клиент/Заемщик несет ответственность за достоверность, правильность и актуальность всех сведений, предоставляемых Компании при присоединении к настоящим Правилам.

10. ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВИЛ

10.1. Внесение изменений и/или дополнений в настоящие Правила, в том числе утверждение Компанией новой редакции Правил осуществляется по соглашению Сторон в порядке. Предусмотренном настоящим разделом Правил.

10.2. Компания информирует Клиента/Заемщика об изменениях и/или дополнениях, которые будут внесены в Правила, в том числе об утверждении новой редакции Правил, путем соответствующей публикации и иными способами, указанными в разделе 11 Правил.

10.3. Клиент/Заемщик вправе согласиться с предложенными изменениями и/или дополнениями к Правилам (акцептировать их) любым из следующих способов:

- путем направления в адрес Компании письменного заявления-согласия (акцепта) с вносимыми в Правила изменения и дополнения;
- путем использования Личного кабинета после введения в действие новой редакции Правил, свидетельствующего о намерении Клиента/Заемщика исполнять Правила и пользоваться услугами Компании с учетом изменений и дополнений.

Стороны договорились, что любое из вышеуказанных действий рассматривается в качестве безусловного акцепта изменений Правил со стороны Клиента/Заемщика.

10.4. Заемщик обязан не реже 1 (Одного) раза в 7 (Семь) календарных дней знакомиться с информацией, публикуемой Компанией в соответствии с 11 разделом настоящих Правил. Если иное не указано документами Компании, изменения Правил вводятся в действие по истечении 7 (Семи) календарных дней со дня их опубликования.

10.5. Компания не несет ответственности, если Клиентом/Заемщиком не получена и не изучена опубликованная информация об изменении и/или дополнении Правил в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами.

10.6. Настоящая редакция Правил вступает в силу в день ее размещения на Сайте. **10.7.** В случае, если Клиент/Заемщик не согласен с условиями новой редакции Правил, Клиент/Заемщик вправе отказаться от взаимодействия с Обществом в порядке, утвержденном разделом 12 настоящих Правил.

11. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

11.1. Под опубликованием информации и Правил понимается размещение Компанией в офисах и/или Личном кабинете Клиента/Заемщика. Соответствующая информация и правила также могут быть доведены до сведения Клиента/Заемщика любым иным дополнительным способом, обеспечивающим возможность ознакомления с этой информацией Клиентом/Заемщиком.

11.2. Моментом ознакомления Клиента/Заемщика с опубликованными Правилами, планируемыми изменениями/дополнениями Правил и иной информации считается истечение срока, в течение которого Клиент/Заемщик обязан ознакомиться с опубликованной информацией в соответствии с пунктом 10.4. Правил.

11.3. Оповещение Клиента/Заемщика по вопросам, касающимся Правил, осуществляется Компанией путем опубликования информации в соответствии с настоящим разделом Правил, а также путем предоставления информации при обращении Клиента/Заемщика в Общество с использованием каналов доступа.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН В РАМКАХ ПРАВИЛ

12.1. Клиент/Заемщик считается присоединенным к Правилам после подписания заявления о присоединении к правилам в офисе Компании.

12.2. Правила действуют 1(Один) год со дня принятия Клиента/Заемщика на обслуживание. В случае если ни одна из сторон не уведомила другую Сторону в срок не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до окончания срока действия Правил о своем намерении прекратить взаимоотношения в рамках Правил в одностороннем порядке, действие Правил считается продленным на следующий календарный год. Количество продлений срока действия Правил не ограничивается.

12.3. Взаимоотношения Сторон в рамках Правил могут быть прекращены досрочно в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон в следующем порядке:

В случае прекращения взаимоотношений в рамках Правил по инициативе Компании, которая уведомляет Клиента/Заемщика не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до момента предполагаемого прекращения взаимоотношений в рамках Правил посредством размещения уведомления в Личном кабинете, обязательства Компании по исполнению Заявок/Заявок на пролонгацию с использованием Личного кабинета считаются прекращенными с даты и времени, указанном в уведомлении.

В случае прекращения взаимоотношений в рамках Правил по инициативе Клиента/Заемщика, который лично предоставляет Компании письменное заявление о прекращении взаимоотношений в рамках Правил по форме, согласно Приложению №2 к настоящим Правилам, взаимоотношения с клиентом считаются прекращенными в рамках Правил с даты, указанной в заявлении.

12.4. При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и соответствующими внутренними документами Общества, Общество вправе в одностороннем порядке отказывать в осуществлении некоторых операций, предусмотренных настоящими Правилами, либо полностью и незамедлительно прекращать взаимоотношения Сторон в рамках Правил.

Приложение № 1

К Правилам комплексного обслуживания

ООО «МКК «МАННИЛАЙН»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присоединении к Правилам комплексного обслуживания ООО «МКК «МАННИЛАЙН»

Я, __, паспорт серия __номер__, выдан __, код подразделения, выдавшего документ __, адрес по месту регистрации __, адрес фактического места жительства (почтовый), номер мобильного телефона (основной) __, __, подписывая настоящее заявление, прошу принять меня на обслуживание в ООО «МКК Велтман» (далее – Общество) в целях дальнейшего получения мною потребительского займа для пользования в личных целях, не связанных с осуществлением мною предпринимательской деятельности, и иных услуг Компании, а также заявляю о присоединении к размещенной на <http://rublev.money/> действующей редакции Правил комплексного обслуживания Общества (далее – Правила) в порядке, предусмотренном ст. 428 ГК РФ, подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что :

- полностью контролирую свои действия, и у меня отсутствует лицо, которое имеет возможность прямо или косвенно контролировать мои действия, в том числе определять принимаемые мною решения,
- проинформирован о том, что прием на обслуживание осуществляется в порядке, указанном в Правилах, - мне разъяснены все положения Правил в полном объеме, включая случаи повышенного риска и ограничения способов и мест использования Каналов доступа, ответственность сторон, правила определения подсудности споров между сторонами, а также порядок внесения в Правила изменений и дополнений, и соглашаюсь на присоединение к Правилам на указанных в них условиях,
- я проинформирован, что если в течение одного года общий размер платежей по всем имеющимся у меня на дату обращения в Общество с соответствующей заявкой о предоставлении потребительского займа денежным обязательствам будет превышать 50% моего годового дохода, для меня существует риск невыполнения обязательств по полученному в Обществе потребительскому займу,
- действую от своего имени, в своих интересах и за свой счет, при этом не действую к выгоде иных лиц, в том числе на основании договора. - оповещен о том, что Общество в соответствии с действующим

законодательством имеет право отказать мне в заключении договора потребительского займа (микрозайма) и предоставлении иных услуг, оказываемых компанией.

Дополнительно подтверждаю свое стабильно хорошее финансовое положение, платежеспособность и отсутствие в отношении меня неисполненных судебных решений, неоплаченных штрафов, процедур банкротства (либо его предпосылок).

Прошу предоставить мне доступ к Личному кабинету и Контакт-центру и обеспечить их использование в соответствии с условиями Правил.

Подпись Клиента (ФИО Клиента) Дата

Приложение № 2

К Правилам комплексного обслуживания

ООО «МКК «МАНИЛАЙН»

Генеральному директору

ООО «МКК «МАНИЛАЙН»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении взаимоотношений в рамках Правил комплексного обслуживания Общества

Я, __, паспорт серия_номер__, выдан __, код подразделения, выдавшего документ __, адрес по месту регистрации __, адрес фактического места жительства __ (почтовый), номер мобильного телефона (основной) __, уведомляю ООО «МКК «МАНИЛАЙН» (далее – Общество) о прекращении взаимоотношений в рамках Правил комплексного обслуживания Общества (далее – Правила), к которым я ранее был присоединен в соответствии с разделом 12 Правил.

Подписывая настоящее заявления, я подтверждаю свою информированность с тем, что:

- мне будет недоступен способ взаимодействия с Обществом посредством Личного кабинета и Контактного центра, -
- взаимоотношения с Обществом в рамках Правил прекращаются с даты получения Обществом настоящего заявления,

Подпись Клиента

(ФИО Клиента)

Дата