

Пожалуйста, внимательно прочитайте текст настоящей публичной оферты, и, если Вы не согласны с ее условиями или с каким-либо пунктом, Исполнитель рекомендует Вам отказаться от акцепта публичной оферты и использования сайта <http://proporyadok.ru>

Дополнительную информацию можно получить по запросу, направленному на e-mail info@proporyadok.ru

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

предложение заключить договор возмездного оказания услуг

Редакция от 20.02.2025

Дата публикации: 20.02.2025

Дата вступления в силу: 20.02.2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Оферта размещена на сайте <http://proporyadok.ru> в открытом доступе.
- 1.2. Оферта адресована физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заключить с Индивидуальным предпринимателем Абрамовой Татьяной Сергеевной Оферту на условиях, изложенных в ней.
- 1.3. Акцептом Оферты является частичная или полная предоплата Заказчиком соответствующей Услуги, как указано ниже в таблице:

Для Услуги	Совершение Заказчиком следующих действий
<ul style="list-style-type: none">• Закупка материалов• Комплексная диагностика• Консультация по организации пространства (с выездом)• Консультация по планированию/расстановке мебели (с выездом)• Онлайн комплексная диагностика• Подготовка гайда• Проведение интенсива/мастер-класса/марафона• Трансформационная игра «Территория благополучия»	Полная предоплата
<ul style="list-style-type: none">• Организация переезда• Организация пространства жилого помещения• Организация пространства нежилого помещения	Частичная предоплата в размере не менее 3-х часов работы Исполнителя

<ul style="list-style-type: none"> • Поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений 	<p>Частичная предоплата в размере не менее 3-х часов работы Исполнителя</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Аудит планировочного решения • Авторский надзор • Визуализация плана организации пространства • Консультация по организации пространства (онлайн формат) • Консультация по планированию/расстановке мебели (онлайн формат) • Планирование мебели • Подбор организационных материалов без организации пространства • Расстановка мебели • Стилизация мебели 	<p>Частичная предоплата в размере 50% от стоимости Услуги</p>

- 1.4. Акцепт Оферты равносителен заключению договора в письменной форме на условиях, изложенных в Оферте.
- 1.5. Акцепт Оферты подтверждает, что Заказчик ознакомился с условиями настоящей Оферты и полностью и безоговорочно принимает их.
- 1.6. Оферта состоит из следующих элементов:
- 1) Оферта,
 - 2) ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ФОРМА ЗАКАЗА ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.
 - 3) ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ФОРМА ЗАКАЗА ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.
 - 4) ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.
 - 5) ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

2. ПРЕДМЕТ

- 2.1. Исполнитель обязуется предоставлять Заказчику Услугу, а Заказчик обязуется оплатить такую Услугу и надлежащим образом выполнять условия, установленные настоящей Офертой.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА УСЛУГУ

- 3.1. Заказчик заполняет заявку на Услугу либо на Сайте, либо в Социальных сетях, либо по телефону, для чего указывает:
- 1) Фамилия Имя Отчество,
 - 2) Номер контактного телефона,

- 3) Адрес электронной почты,
 - 4) Наименование Услуги,
 - 5) Сообщение.
- 3.2. Заказчик полностью несет ответственность за правильность и достоверность указанных данных, поскольку по указанным данным будет производиться обмен информацией.
- 3.3. Исполнитель, получив заявку на Услугу от Заказчика:
- 1) Связывается с Заказчиком по номеру телефона, смс, электронной почте или в мессенджере для уточнения информации, необходимой для формирования заказа,
 - 2) Формирует и направляет подготовленный по форме Приложения №1 или по форме Приложения №2 заказ Заказчику по номеру телефона в мессенджер или на адрес электронной почты,
 - 3) Направляет Заказчику ссылку для оплаты.
- 3.4. Заказчик по номеру телефона, смс или в мессенджере, письменно подтверждает, что он согласен с условиями оформленного заказа по его заявке.
- 3.5. Необходимую дополнительную информацию Заказчик может узнать, направив письмо-запрос на адрес электронной почты: info@proporyadok.ru

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

- 4.1. Перечень и порядок оказания Услуг указаны в Приложении №3 к Оферте.
- 4.2. Дополнительно порядок оказания Услуг указывается Исполнителем в заказе, который оформляется на основании заявки Заказчика и направляется ему в электронной форме.
- 4.3. Исполнитель оказывает Услуги как лично, так и с привлечением третьих лиц.
- 4.4. Согласие Заказчика на привлечение Исполнителем третьих лиц к оказанию Услуг не требуется.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 5.1. По завершении оказания Услуг Исполнитель подписывает со своей стороны и передает Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
- 5.2. Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг в момент его передачи или предоставляет письменное мотивированное возражение с указанием причины отказа от подписания.
- 5.3. Заказчик направляет Исполнителю письменное мотивированное возражение в течение 5 (пяти) календарных дней с даты предоставления ему Акта сдачи-приемки оказанных услуг.
- 5.4. Заказчик направляет письменное мотивированное возражение на e-mail Исполнителя info@proporyadok.ru.
- 5.5. Если Заказчик не предоставляет письменное мотивированное возражение в 5-ти дневный срок, то:
 - 1) Услуги считаются принятыми Заказчиком без замечаний в последний день такого 5-ти дневного срока,
 - 2) Услуги подлежат оплате Заказчиком в полном объеме,
 - 3) Срок оплаты Услуг - первый рабочий день после окончания 5-ти дневного срока предоставления письменного мотивированного возражения.

- 5.6. Если Заказчик предъявил Исполнителю письменное мотивированное возражение относительно качества и/или объема оказанных Услуг, срок устранения Исполнителем недостатков составляет 10 (десять) календарных дней со дня получения им письменного мотивированного возражения Заказчика на e-mail Исполнителя info@proporyadok.ru.

6. ЦЕНА УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 6.1. Цена указывается Исполнителем в оформленном заказе на основании заявки Заказчика.

- 6.2. По желанию Заказчика и при возможности Исполнителя Услуги «Организация пространства» и «Организация переезда» могут быть оказаны в срочном порядке (*в течение 24 часов с момента обращения*). В этом случае к Цене Услуг «Организация пространства» и «Организация переезда» добавляется плата в размере 1000 рублей за каждый час работы.

По желанию Заказчика и при возможности Исполнителя Услуга «Планирование мебели» может быть оказана в срочном порядке (*в течение трех календарных дней с момента обращения*). В этом случае к Цене Услуги «Планирование мебели» добавляется 30% от стоимости самой Услуги.

- 6.3. Исполнитель оказывает услуги с 09.00 до 21.00.

- (1) Если Исполнитель оказывает услуги в утренние часы (с 06.00 до 09.00), то услуги Исполнителя оплачиваются с дополнительной комиссией в размере:

- 500Р доплата к основному прайсу за каждый час работы каждого специалиста внутри МКАД
- 1000Р доплата к основному прайсу за каждый час работы каждого специалиста за пределами МКАД

- (2) Если Исполнитель оказывает услуги в вечерние часы (с 21.00 до 00.00), то услуги Исполнителя оплачиваются дополнительной комиссией в размере:

- 500Р доплата к основному прайсу за каждый час работы каждого специалиста внутри МКАД
- 1000Р доплата к основному прайсу за каждый час работы каждого специалиста за пределами МКАД

- 6.4. Порядок оплаты:

Для Услуги	Порядок оплаты
<ul style="list-style-type: none">• Закупка материалов• Комплексная диагностика• Консультация по организации пространства (с выездом)• Консультация по планированию/расстановке мебели (с выездом)• Онлайн комплексная диагностика• Подготовка гайда	Полная предоплата цены Услуги.

<ul style="list-style-type: none"> • Проведение интенсива/мастер-класса/марафона • Трансформационная игра «Территория благополучия» 	<p>Полная предоплата цены Услуги.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Организация переезда • Организация пространства жилого помещения • Организация пространства нежилого помещения • Поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений 	<p>Оплата в 2 этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аванс в размере не менее 3-х часов работы Исполнителя, • постоплата оставшейся части цены Услуги за вычетом оплаченных 3-х часов работы в момент подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки услуг.
<ul style="list-style-type: none"> • Аудит планировочного решения • Авторский надзор • Визуализация плана организации пространства • Консультация по организации пространства (онлайн формат) • Консультация по планированию/расстановке мебели (онлайн формат) • Планирование мебели • Подбор организационных материалов без организации пространства • Расстановка мебели • Стилизация мебели 	<p>Оплата в 2 этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аванс 50% от цены Услуги, • постоплата 50% от цены Услуги в момент подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

- 6.5. Все расчеты производятся в российских рублях.
- 6.6. Стоимость услуг Исполнителя не облагается налогом на добавленную стоимость на основании статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 6.7. Комиссия платежной системы не входит в стоимость Услуг и оплачивается Заказчиком отдельно.
- 6.8. Услуга будет считаться оплаченной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 6.9. В течение 24 (двадцати четырех) часов после произведенной Заказчиком оплаты, на указанный Заказчиком номер телефона в мессенджер или на адрес электронной почты, Исполнитель направляет подтверждение оплаты.

7. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ОФЕРТЫ И ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Заказчик вправе расторгнуть Оферту в любое время и вернуть денежные средства до начала оказания Услуг Исполнителем.
- 7.2. Началом оказания Услуги считается:

Для Услуги	Началом оказания Услуги считается:
<ul style="list-style-type: none"> • Авторский надзор. 	<p>Одно из следующих действий: подтверждённый факт начала взаимодействия Сторон в чате или в мессенджере, первый фактический выезд Исполнителя на объект или успешное подключение Заказчика к онлайн-сервису в согласованное время.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Закупка материалов. 	<p>Факт оплаты Заказчиком Услуги по Закупке материалов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Аудит планировочного решения, • Визуализация плана организации пространства, • Планирование мебели, • Расстановка мебели. 	<p>Факт внесения Заказчиком предоплаты.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Проведение интенсива/мастер-класса/марафона. 	<p>Направление Заказчику ссылки с доступом (онлайн-формат) или время начала интенсива/мастер-класса/марафона (оффлайн-формат).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка гайда. 	<p>Отправка Заказчику текста гайда.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Организация пространства жилого помещения, • Организация пространства нежилого помещения, • Организация переезда, • Подбор организационных материалов без организации пространства. 	<p>Отправка Заказчику шопинг-листа.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Комплексная диагностика, • Консультация по организации пространства (с выездом), • Консультация по планированию/расстановке мебели (с выездом), • Поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений. 	<p>Первый фактический выезд Исполнителя (представителя Исполнителя) к Заказчику (представителю Заказчика) на объект.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Онлайн комплексная диагностика. 	<p>Успешное подключение Заказчика к онлайн-сервису в согласованное время.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Консультация по организации пространства (онлайн формат), • Консультация по планированию/расстановке мебели (онлайн формат). 	Отправка Заказчиком Исполнителю фото / видео материалов.
<ul style="list-style-type: none"> • Стилизация мебели. 	Первый фактический выезд Исполнителя (представителя Исполнителя) к Заказчику на объект.
<ul style="list-style-type: none"> • Трансформационная игра «Территория благополучия». 	Фактическое участие Заказчика в Трансформационной игре «Территория благополучия».

7.3. Если Заказчик намерен расторгнуть настоящую Оферту, то Заказчик оформляет Заявление об отказе от Оферты в письменной форме.

7.4. Заявление об отказе от Оферты считается оформленным надлежащим образом, если в нем указано:

- 1) Кому: Индивидуальному предпринимателю Абрамовой Татьяне Сергеевне ИНН 772352668950, ОГРНИП 320774600424927
- 2) От кого: Фамилия, имя, отчество / фирменное наименование Заказчика;
- 3) Паспортные данные / ОГРН, ИНН Заказчика;
- 4) Контактный телефон Заказчика;
- 5) Адрес электронной почты Заказчика;
- 6) Причина расторжения Оферты и возврата денежных средств;
- 7) Банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
- 8) Дата и подпись.

7.5. **Процедура подачи заявления об отказе и подтверждения личности.**

- 1) Если заявление об отказе подает сам **Заявитель**, то заявление об отказе направляется Исполнителю с адреса электронной почты Заказчика, указанного при регистрации на сайте Исполнителя или с другого адреса электронной почты, о котором Заказчик заранее уведомил Исполнителя. В случае отправки заявления с другого адреса электронной почты, Заказчик обязуется подтвердить свою личность с помощью телефонного звонка Исполнителю, письменного подтверждения или иным способом, согласованным с Исполнителем.
- 2) Если заявление об отказе подает **плательщик Услуги (не Заказчик)**, то такое заявление направляется Исполнителю с адреса электронной почты, принадлежащего плательщику (если плательщик отличается от Заказчика). В случае отправки заявления с другого адреса, плательщик обязуется предоставить документы, подтверждающие его личность и полномочия на совершение оплаты, а также связать себя с заявкой (например, выписка из банка, платежное поручение или иной документ, подтверждающий факт оплаты).
- 3) Если заявление об отказе подает **третье лицо (не Заказчик и не плательщик Услуги)**, то такое заявление направляется Исполнителю с адреса электронной почты третьего лица.

В случае отправки заявления с другого адреса, третье лицо обязуется предоставить дополнительные документы (письменное согласие Заказчика

на возврат средств третьему лицу; документы, подтверждающие полномочия третьего лица действовать от имени Заказчика).

Дополнительно: подтверждение того, что третье лицо вправе направить заявление с другого адреса электронной почты (например, письменное уведомление Заказчика о предоставлении третьему лицу права использовать иной электронный адрес для переписки с Исполнителем).

Все заявления, отправленные с нестандартных (не зарегистрированных) электронных адресов, должны быть дополнительно подтверждены документами, которые удостоверяют личность заявителя или его полномочия на подачу такого заявления.

- 7.6. Заявление должно быть собственноручно подписано Заказчиком, отсканировано и направлено Исполнителю на e-mail info@proporyadok.ru.
- 7.7. Для следующих случаев не предусмотрена возможность возврата произведенной оплаты:
 - 4) Если Исполнитель не смог оказать Услугу по вине Заказчика,
 - 5) Если Заказчик переносит дату оказания Услуги два раза подряд и более (или менее чем за 24 часа до запланированного времени),
 - 6) Если Заказчик получил ссылку доступа к Услуге по проведению интенсива/мастер-класса/марафона или получил гайд.
- 7.8. Возврат денежных средств до начала оказания Услуги производится **в полном объеме**, при этом Заказчик обязуется предоставить Исполнителю подтверждение (например, скриншот или сообщение), что Услуга не была начата. Начало оказания Услуг указано в пункте 7.2. Оферты.
- 7.9. Если Заказчик отказывается от Услуги в процессе ее оказания, возврат денежных средств осуществляется Заказчику с учетом фактически оказанных Исполнителем Услуг. Оценка объема оказанных Услуг будет производиться на основе этапа оказания Услуги на момент отказа. Заказчик и Исполнитель согласуют окончательную стоимость на тот момент, применяя пропорциональную корректировку за неоказанную часть Услуги.
 - 1) В случае, если Услуги не были оплачены заранее (предоплата), Заказчик обязан оплатить Исполнителю стоимость фактически оказанных Услуг.
 - 2) Если предоплата была произведена, Исполнитель возвращает Заказчику часть суммы, вычитая стоимость фактически оказанных Услуг, в зависимости от достигнутого этапа Услуги.
 - 3) Если фактически оказанные Услуги соответствуют сумме предоплаты, возврат денежных средств не производится.
- 7.10. Срок возврата денежных средств для случаев, указанных в Оферте, составляет 10 (десять) календарных дней с момента предъявления Исполнителю заявления об отказе.
- 7.11. Возврат средств производится путем перечисления на банковский счет Заказчика, указанный в заявлении об отказе. Если возврат должен быть произведен третьему лицу (не Заказчику), то возврат средств будет осуществляться на банковский счет третьего лица, указанный в заявлении об отказе, при условии, что третье лицо предоставит все необходимые документы, как указано ниже.
- 7.12. В случае, если заявление подает третье лицо (не Заказчик-плательщик Услуги), третье лицо обязано предоставить следующие документы:
 - 1) Письменное согласие Заказчика на возврат средств третьему лицу, а не Заказчику.

Письменное согласие:

- составляется в свободной форме,
- должно быть подписано Заказчиком (с простановкой печати Заказчика, если применимо),
- с указанием ФИО/наименования Заказчика,
- с указанием реквизитов заявки (дата, номер),
- с указанием банковских реквизитов, на которые должны быть переведены денежные средства,
- направляется Исполнителю в скан-копии или в оригинале.

- 2) Документы, подтверждающие полномочия третьего лица действовать от имени Заказчика, такие как доверенность или письменное соглашение о представлении интересов, оформленное в свободной форме, подписанное как Заказчиком, так и третьим лицом. В таких документах должно быть четко указано, что третье лицо имеет полномочия на получение денежных средств от имени Заказчика.

Возврат денежных средств будет осуществлен только после проверки и подтверждения полномочий третьего лица. В случае несоответствия предоставленных документов требованиям Оферты, Исполнитель имеет право запросить дополнительные документы или отклонить заявление на возврат денежных средств третьему лицу.

- 7.13. В случае, если заявка была оформлена одним лицом, а оплата произведена другим лицом, возврат средств будет осуществляться Исполнителем на банковский счет, с которого была произведена оплата. В случае, если возврат средств на этот счет невозможен (например, если счет был закрыт), возврат будет осуществляться на банковский счет, указанный в заявлении об отказе, при условии, что заявитель (или третье лицо, если оно подает заявление) предоставит дополнительные документы, подтверждающие связь между Заказчиком и лицом, которое совершило оплату (например, выписка из банка, платежные документы, письменное подтверждение).
- 7.14. В случае возникновения разногласий о праве на возврат средств, Исполнитель имеет право запросить дополнительные документы для подтверждения правомерности возврата, в том числе документы, подтверждающие право лица, подающего заявление, на получение возврата средств.

8. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Все материалы, включая текстовые, графические, фото- и видеоматериалы, создаваемые или предоставляемые Исполнителем Заказчику в процессе оказания Услуг по настоящей Оферте, являются результатом интеллектуальной деятельности Исполнителя.
- 8.2. Авторское право, в том числе смежные с авторским права (права на воспроизведение, распространение, публичное предоставление и переработку материалов), полностью принадлежат Исполнителю, если иное не предусмотрено отдельным соглашением Сторон.
- 8.3. Все материалы, предоставляемые Исполнителем Заказчику в процессе оказания Услуг предназначены только для личных, некоммерческих целей Заказчиком. Заказчик не вправе копировать, распространять, передавать и публично показывать указанные материалы, использовать материалы в публичных или коммерческих проектах без предварительного письменного согласия Исполнителя.
- 8.4. Исполнитель является правообладателем Сайта, аудио- и видеоматериалов, как составных произведений, информации и письменных материалов, предоставляемых

при оказании Услуг. Заказчик обязуется не использовать указанные материалы для иных целей, кроме как для личного пользования в рамках предоставленной Услуги.

- 8.5. Контент, размещенный на Сайте, в том числе в закрытом разделе Сайта, предоставленная Заказчику информация и письменные материалы, не могут быть скопированы, опубликованы, воспроизведены, переработаны, распространены, проданы третьим лицам или использованы иным способом по частям или полностью без письменного согласия Исполнителя.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 9.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по Оферте или в связи с ней, разрешаются путем переговоров между сторонами. Заказчик вправе, но не обязан соблюдать досудебную процедуру (претензионный порядок) урегулирования спора.
- 9.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров между сторонами они подлежат рассмотрению в суде общей юрисдикции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подсудности и подведомственности.
- 9.3. Стороны договорились, что для переписки в электронном виде с целью урегулирования спорных вопросов, они будут использовать исключительно следующие данные:
- От имени Исполнителя: info@proporyadok.ru или адреса с доменным именем @proporyadok.ru.
 - От имени Заказчика – адрес электронной почты, указанный при акцепте Оферты или иной адрес, о котором Заказчик заранее уведомит Исполнителя.
- 9.4. Стороны признают переписку с указанных адресов электронной почты условием о признании электронного адреса простой электронной подписью. Все уведомления и сообщения, отправленные сторонами друг другу по вышеуказанным адресам электронной почты, признаются сторонами официальной перепиской в рамках настоящей Оферты.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящей Оферте стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Исполнитель не несёт ответственности за несоответствие оказанных Услуг необоснованным или субъективным ожиданиям Заказчика. Однако, если Услуга не соответствует условиям Оферты, Заказчик имеет право предъявить к Исполнителю требования об исправлении, возврате или уменьшении стоимости.
- 10.3. Никакая информация, материалы и/или консультации, предоставляемые Исполнителем в рамках оказания Услуг по настоящей Оферте, не могут рассматриваться как гарантии. Принятие решений на основе всей предоставленной Исполнителем информации находится в исключительной компетенции Заказчика. Заказчик принимает на себя полную ответственность и риски, связанные с использованием информации и материалов, предоставленных Исполнителем в рамках исполнения своих обязательств по настоящей Оферте. Исполнитель не несет ответственности за решения, принятые Заказчиком на основе предоставленных материалов или консультаций. Однако все Услуги должны быть оказаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СТОРОН В СЛУЧАЕ ПОРЧИ, ПОВРЕЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА ЗАКАЗЧИКА ИЛИ ПОЛНОЙ УТРАТЫ ИМУЩЕСТВА ЗАКАЗЧИКА ПО ВИНЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

11.1. В случае порчи или повреждения имущества Заказчика по вине Исполнителя, Исполнитель обязуется возместить Заказчику стоимость восстановительного ремонта имущества.

11.2. В случае полной утраты имущества Заказчика по вине Исполнителя Исполнитель обязуется возместить Заказчику причиненный ущерб в пределах действительной стоимости утраченного имущества на основании отчета независимого оценщика.

11.3. О порче имущества, произошедшей в результате оказания услуг Исполнителем, Заказчик немедленно сообщает Исполнителю в претензии в письменной форме.

11.4. В претензии Заказчик должен указать следующую информацию:

- 1) Кому: Индивидуальному предпринимателю Абрамовой Татьяне Сергеевне ИНН 772352668950, ОГРНИП 320774600424927
- 2) От кого: Фамилия, имя, отчество / фирменное наименование Заказчика;
- 3) Паспортные данные / ОГРН, ИНН Заказчика;
- 4) Контактный телефон Заказчика;
- 5) Адрес электронной почты Заказчика;
- 6) Дата и номер заказа;
- 7) Фактические обстоятельства причинения ущерба по вине Исполнителя;
- 8) Перечень доказательств вины Исполнителя;
- 9) Стоимость восстановительных работ или действительная стоимость утраченного имущества на основании отчета независимого оценщика;
- 10) Банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
- 11) Дата и подпись.

11.5. К претензии Заказчик должен приложить:

- 1) доказательства, которые подтверждают вину Исполнителя и факт причинения Исполнителем ущерба имуществу Заказчика (*фото, видео, акты, протоколы органов исполнительной власти и др.*)
- 2) Документы, подтверждающие выполнение восстановительных работ и оплату Заказчиком восстановительных работ, **или** отчет независимого оценщика с указанием действительной стоимости утраченного имущества Заказчика.

11.6. Претензия должна быть направлена с адреса электронной почты Заказчика, указанного при регистрации на сайте Исполнителя.

11.7. Претензия должна быть собственноручно подписана Заказчиком, отсканирована и направлено Исполнителю на e-mail info@proporyadok.ru.

11.8. Срок для возмещения составляет 10 календарных дней с даты получения Исполнителем претензии от Заказчика.

11.9. Исполнитель освобождается от ответственности, если докажет, что вред причинен вследствие обстоятельств непреодолимой силы или нарушения потребителем установленных правил использования результата услуги (услуги).

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ОФЕРТЫ

12.1. Настоящая Оферта вступает в силу с момента совершения Заказчиком акцепта Оферты и действует до полного выполнения обязательств Сторонами.

- 12.2. Исполнитель вправе по своему усмотрению в любое время вносить изменения в Оферту. Согласие Заказчика не требуется.
- 12.3. Заказчик соглашается и признает, что внесение изменений в Оферту в новой редакции влечет за собой внесение этих изменений в заключенный и действующий между Заказчиком и Исполнителем договор, и эти изменения вступают в силу одновременно с такими изменениями в Оферте.
- 12.4. Продолжение использования Сайта будет означать согласие Заказчика с условиями новой версии Оферты. Если Заказчик не согласен с условиями новой версии Оферты, он обязуется прекратить пользоваться Сайтом.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Применимое право. Во всем, что не урегулировано настоящей Офертой стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.2. Персональные данные. Заказчик гарантирует, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных», положением об обработке и защите персональных данных (политика конфиденциальности), опубликованным на Сайте. Акцептуя настоящую Оферту, Заказчик выражает свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, передачу третьим лицам, хранение и уничтожение его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Согласие на обработку персональных данных.

- 1) Заказчик согласен на обработку следующих своих персональных данных:
 - a) Фамилия Имя Отчество,
 - b) паспортные данные,
 - c) адрес электронной почты (e-mail),
 - d) номер телефона,
 - e) адрес места жительства или места оказания Услуги,
 - f) иная информация, полученная Исполнителем от Заказчика.
- 2) Персональные данные Заказчика используются только для целей надлежащего исполнения настоящей Оферты.
- 3) Предоставление персональных данных третьим лицам, действующим на основании гражданско-правового договора с Исполнителем для исполнения обязательств перед Заказчиком, возможно при условии, что третьи лица также обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

13.4. Недействительность. Признание судом какого-либо положения настоящей Оферты недействительным или не подлежащим принудительному исполнению не влечёт недействительности или неисполнимости иных положений Оферты.

13.5. Форс-мажор. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение условий Оферты, если нарушение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, такими как действия органов государственной власти и (или) муниципальных органов (в т.ч. принятие правовых актов), пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, отсутствие электроэнергии и/или сбой работы компьютерной сети, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, а также другие обстоятельства, которые не могли быть предотвращены разумными мерами. Исполнитель обязуется уведомить Заказчика о наступлении форс-мажорных обстоятельств в течение 10 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы, если более длительный срок не установлен органами государственной или муниципальной власти.

14. РЕКВИЗИТЫ И КОНТАКТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Индивидуальный предприниматель Абрамова Татьяна Сергеевна

ИНН 772352668950

ОГРНИП 320774600424927

Банковские реквизиты:

Р/с 40802810500001666412

Банк АО «ТИНЬКОФФ БАНК»

К/с 30101810145250000974

БИК 044525974

Е-mail: info@proporyadok.ru.

Номер телефона: +7 (926) 157-33-36

Подпись, печать (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

1. Организация пространства жилого помещения

Оказание услуги с выездом

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого помещения, изучает быт, образ жизни Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения, делает фото/видео, замеры пространства и мебели в организуемой зоне.
- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации данные в ходе комплексной диагностики.
- 3) Организатор пространства задает вопросы и помогает Заказчику оценить необходимость хранения каждой вещи в доме, решение (оставить или нет конкретную вещь) принимает Заказчик.
- 4) На основе детального изучения и анализа исходных данных жилого помещения, существующей мебели, потребностей, привычек и поставленных задач, Организатор пространства создает уникальную систему организации пространства, подходящую именно Заказчику, с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей. А также помогает в подборе необходимых организационных материалов или, по запросу Заказчика, закупает и размещает их в существующих зонах.
- 5) Организатор пространства проводит разбор, сортировку и контейнеризацию вещей, предоставленных Заказчиком.
- 6) Организатор пространства маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.
- 7) После завершения работы Организатор пространства дает рекомендации по использованию системы и поддержанию порядка в организованной зоне.
- 8) Через две недели после оказания услуги Организатор пространства связывается с Заказчиком, проверяет удобство пользования Заказчиком вещами или как функционирует продуманная Исполнителем система организации пространства и, в случае необходимости, вносит корректировки в систему организации пространства.
- 9) Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком оказать содействие в утилизации, перепродаже или передаче ненужных вещей в рамках благотворительности.

2. Организация пространства нежилого помещения

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу нежилого помещения, на месте подробно знакомится с деятельностью организации, персоналом, особенностями организации работы, спецификой всех процессов, зонами для работы, хранения и отдыха.
- 2) Организатор пространства обсуждает с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом задачи и потребности сотрудников и пользования помещением.

- 3) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации данные в ходе комплексной диагностики.
- 4) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства создает уникальную систему организации пространства для оптимизации рабочих процессов, рационального и эффективного использования существующего нежилого помещения для поставленных задач.
- 5) С назначенным Заказчиком специалистом либо каждым отдельным сотрудником Заказчика Организатор пространства проводит минимизацию вещей в существующих зонах: рабочего места, зоны отдыха, хранения, мест общего пользования и др.
- 6) По запросу Заказчика проводится организация хранения документации, подготовка бумаг для архива, сверка по инвентаризационным спискам, аудит канцелярии, других необходимых для работы направлений.
- 7) После этапа минимизации вещей Организатор пространства создает уникальную систему организации пространства в нежилом помещении, подбирает и, по запросу Заказчика, закупает необходимые организационные материалы, размещает их в существующих зонах.
- 8) Организатор пространства проводит разбор, сортировку и контейнеризацию вещей, предоставленных Заказчиком.
- 9) Организатор пространства маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.
- 10) После завершения работы Организатор пространства дает рекомендации по использованию системы и поддержанию порядка в организованной зоне.
- 11) Через две недели после оказания услуги Организатор пространства связывается с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом, проверяет, как функционирует продуманная Исполнителем система организации пространства, и, в случае необходимости, вносит корректировки в систему организации пространства.
- 12) Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком оказать содействие в утилизации, перепродаже или передаче ненужных вещей в рамках благотворительности.

3. Визуализация плана организации пространства

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого/нежилого помещения, делает необходимые фото/видео, замеры помещения и мебели, изучает образ жизни Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения.
- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 3) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства создает уникальную систему организации пространства, подходящую именно Заказчику, с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей.

- 4) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию с визуализацией плана организации пространства, включающую:
 - a) размещение элементов мебели и хранения (с функциональным наполнением),
 - b) схему и визуализацию расположения вещей,
 - c) рекомендации по подбору подходящих организационных материалов, их размещению, наполнению, использованию.
- 5) Срок актуальности проекта функциональной мебели составляет не более 3-х месяцев с даты передачи Заказчику.

4. Консультация по организации пространства

Оказание услуги в онлайн-формате.

- 1) Консультация с Организатором пространства осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик должен предоставить перед консультацией фото/видео зоны, которая будет разбираться на консультации.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе консультации.
- 4) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, как быстро, «здесь и сейчас» устранить явные недостатки существующей системы хранения, подобрать работающие в данной зоне методы и инструменты на пути к удобному для Заказчика пространству.

Оказание услуги в офисе Заказчика.

- 1) Организатор пространства приезжает в офис Заказчика, на месте беседует с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом по поставленным задачам.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик или ответственный специалист должен предоставить перед консультацией фото/видео зоны, которая будет разбираться на консультации.
- 3) Заказчик или ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) Организатор пространства проводит визуальный осмотр пространства, на основе полученных данных и выявленных на месте недостатков системы хранения и использования пространства дает устные рекомендации по устранению явных недостатков существующей системы хранения, помогает подобрать работающие для данного помещения методы и инструменты на пути к удобному для Заказчика и сотрудников Заказчика пространству.

Оказание услуги с выездом в жилое помещение.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику по адресу жилого помещения.

- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик должен предоставить перед консультацией фото/видео зоны, которая будет разбираться на консультации.
- 3) Организатор пространства проводит визуальный осмотр жилого помещения, беседует с пользователями жилого помещения по поставленной задаче.
- 4) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 5) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, как быстро, «здесь и сейчас» устранить явные недостатки существующей системы хранения, подобрать работающие в данной зоне методы и инструменты на пути к удобному для Заказчика пространству.

5. Поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений

Оказание услуги с выездом в жилое помещение

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для оказания услуги поддерживающей организации пространства по адресу жилого помещения, где ранее была оказана услуга по организации пространства жилого помещения.
- 2) Услуга оказывается только в тех помещениях и зонах, которые ранее были подготовлены и организованы Исполнителем в рамках оказания услуги Организация пространства жилых помещений.
- 3) Организатор пространства не оказывает услугу Поддерживающая организация пространства в зонах, в которых услуга по организации пространства не оказывалась сотрудниками Агентства.
- 4) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе оказания услуги: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 5) Организатор пространства восстанавливает и при необходимости корректирует уникальную систему организации пространства, которая ранее была создана для Заказчика с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей.
- 6) Организатор пространства проводит разбор, сортировку и контейнеризацию вещей, предоставленных Заказчиком.
- 7) Организатор пространства в случае необходимости маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.
- 8) После завершения работы Организатор пространства дает рекомендации по использованию системы и поддержанию порядка в организованной зоне.
- 9) Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком оказать содействие в утилизации, перепродаже или передаче ненужных вещей в рамках благотворительности.

Оказание услуги с выездом в нежилое помещение

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для проведения услуги поддерживающей организации пространства по адресу нежилого помещения, где ранее была оказана услуга по организации пространства нежилого помещения.

- 2) Услуга оказывается только в тех помещениях и зонах, где ранее была оказана услуга Организация пространства нежилых помещений сотрудниками Агентства.
- 3) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе оказания услуги: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) Организатор пространства восстанавливает и при необходимости корректирует уникальную систему организации пространства, которая ранее была создана для Заказчика в нежилом помещении с целью оптимизации рабочих процессов, рационального и эффективного использования существующего нежилого помещения для поставленных задач.
- 5) По запросу Заказчика проводится корректировка систем хранения документации, канцелярии и других необходимых для работы направлений.
- 6) Организатор пространства проводит разбор, сортировку и контейнеризацию вещей, предоставленных Заказчиком.
- 7) Организатор пространства в случае необходимости маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.
- 8) После завершения работы Организатор пространства дает рекомендации по использованию системы и поддержанию порядка в организованной зоне.
- 9) Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком оказать содействие в утилизации, перепродаже или передаче ненужных вещей в рамках благотворительности.

6. Подбор организационных материалов без организации пространства

Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате обсуждает с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом задачи, потребности и предпочтения Заказчика по функциональности мебели.

Оказание услуги в онлайн-формате.

- 1) Оказание услуги осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате подробно знакомится с задачами и потребностями использования мебели и помещения Заказчика. Обсуждает предпочтения по стилистике организационных материалов, их качеству, цвету и другим характеристикам, а также утверждает бюджет на приобретение необходимых материалов.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) Заказчик предоставляет Организатору пространства фото- и видео- материалы, замеры помещения и мебели в зоне оказания услуг, в том числе внутреннего пространства шкафов, полок и других мест хранения.
- 5) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства занимается поиском подходящих аксессуаров для хранения, организационных материалов, подбирает их комплектность. По запросу Заказчика подбор организационных материалов может включать бытовые предметы и элементы декора.
- 6) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанный шопинг-лист (в формате таблицы) необходимых

организационных материалов, включающий: наименование, фото, количество, стоимость и ссылку на возможное место приобретения. Заказчик вправе дважды внести корректировки по замене позиций шопинг-листа либо увеличению/уменьшению итогового бюджета.

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу помещения, делает фото/видео, замеры пространства, мебели и других мест хранения вплоть до ширины, высоты, глубины полок и ящиков.
- 2) Организатор пространства подробно знакомится с задачами и потребностями использования мебели и помещения Заказчика. Обсуждает предпочтения по стилистике организационных материалов, их качеству, цвету и другим характеристикам, а также утверждает бюджет на приобретение необходимых материалов.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства занимается поиском подходящих аксессуаров для хранения, организационных материалов, подбирает их комплектность. По запросу Заказчика подбор организационных материалов может включать бытовые предметы и элементы декора.
- 5) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанный шопинг-лист (в формате таблицы) необходимых организационных материалов, включающий: наименование, фото, количество, стоимость и ссылку на возможное место приобретения. Заказчик вправе дважды внести корректировки по замене позиций шопинг-листа либо увеличению/уменьшению итогового бюджета.

7. Закупка материалов за счет Заказчика

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого/нежилого помещения (либо оказывает услугу в процессе организации пространства жилого/нежилого помещения или организации переезда), делает фото/видео, замеры пространства, мебели и других мест хранения вплоть до ширины, высоты, глубины полок и ящиков.
- 2) Организатор пространства обсуждает с Заказчиком предпочтения по стилистике организационных материалов, их качеству, цвету и другим характеристикам, а также утверждает бюджет на приобретение необходимых материалов.
- 3) Организатор пространства занимается поиском подходящих аксессуаров для хранения и организационных материалов, подбирает их комплектность, оформляет заказы в интернет-магазинах, работает со службой доставки магазинов. По запросу Заказчика закупка организационных материалов может включать бытовые предметы и элементы декора.
- 4) Организатор пространства приобретает за счет Заказчика все необходимое на основе согласованного с Заказчиком бюджета, выбирая для Заказчика товары проверенных фирм и подходящей фактуры, формы и цвета. Далее самостоятельно или курьерской службой за счет Заказчика доставляет согласованные материалы непосредственно Заказчику.

8. Планирование мебели

Оказание услуги в онлайн формате.

- 1) Оказание услуги осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Организатор пространства консультирует Заказчика, направляет на всех этапах процесса оказания услуги, дает необходимые рекомендации.
- 3) Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате знакомится с бытом Заказчика, образом жизни, привычками и задачами будущей мебели.
- 4) Заказчик заполняет анкету и предоставляет Организатору пространства фото- и видеоматериалы, замеры помещения и других мест хранения по запросу Организатора.
- 5) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 6) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства составляет индивидуальный проект функциональной мебели. При создании проекта учитываются потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекция.
- 7) Организатор пространства разрабатывает презентацию, включающую:
 - a) размещение элементов мебели, чертежи будущей мебели (с внешними/внутренними размерами и функциональным наполнением),
 - b) схему расположения функциональных зон в рамках проектируемой мебели,
 - c) рекомендации подходящих организационных материалов по их размещению, наполнению, использованию (по запросу),
 - d) рекомендации по размещению розеток и выключателей (по запросу).
- 8) По запросу Заказчика Организатор пространства разрабатывает презентацию с визуализацией внутреннего наполнения, включающую:
 - a) размещение элементов мебели, чертежи будущей мебели (с внешними/внутренними размерами и функциональным наполнением),
 - b) схему и визуализацию расположения вещей,
 - c) рекомендации подходящих организационных материалов по их размещению, наполнению, использованию,
 - d) рекомендации по размещению розеток и выключателей.
- 9) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию. Заказчик вправе дважды внести корректировки, которые не предусматривают исправление всей презентации, а направлены исключительно на уточнение информации.
- 10) Срок актуальности проекта функциональной мебели составляет 3 месяца с даты передачи Заказчику.

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого/нежилого помещения, делает необходимые фото/видео, замеры помещения, оценивает объем, количество вещей и

предметов Заказчика, а также изучает образ жизни Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения и задачи будущей мебели.

- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 3) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства составляет индивидуальный проект функциональной мебели. При создании проекта учитываются потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекция.
- 4) Организатор пространства разрабатывает презентацию, включающую:
 - a) размещение элементов мебели, чертежи будущей мебели (с внешними/внутренними размерами и функциональным наполнением),
 - b) схему расположения функциональных зон в рамках проектируемой мебели,
 - c) рекомендации подходящих организационных материалов, по их размещению, наполнению, использованию (по запросу),
 - d) рекомендации по размещению розеток и выключателей (по запросу).
- 5) По запросу Заказчика Организатор пространства разрабатывает презентацию с визуализацией внутреннего наполнения, включающую:
 - a) размещение элементов мебели, чертежи будущей мебели (с внешними/внутренними размерами и функциональным наполнением),
 - b) схему и визуализацию расположения вещей,
 - c) рекомендации подходящих организационных материалов, по их размещению, наполнению, использованию,
 - d) рекомендации по размещению розеток и выключателей.
- 6) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию. Заказчик вправе дважды внести корректировки, которые не предусматривают исправление всей презентации, а направлены исключительно на уточнение информации.
- 7) Срок актуальности проекта функциональной мебели составляет 3 месяца с даты передачи Заказчику.

9. Расстановка мебели

Оказание услуги в онлайн формате.

- 1) Оказание услуги осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Организатор пространства консультирует Заказчика, направляет на всех этапах процесса оказания услуги, дает необходимые рекомендации.
- 3) Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате знакомится с бытом Заказчика, образом жизни, привычками и задачами будущей мебели.
- 4) Заказчик заполняет анкету и предоставляет Организатору пространства фото- и видеоматериалы, замеры помещения, мебели и других мест хранения по запросу Организатора.
- 5) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.

- б) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства составляет индивидуальный план расстановки мебели. При создании проекта учитываются потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекция.
- 7) Организатор пространства разрабатывает презентацию с визуализацией расстановки мебели в помещении, определённом Заказчиком, включающую:
 - а) схемы размещения элементов мебели (с внешними размерами и функциональным использованием),
 - б) схему зонирования помещения,
 - в) рекомендации по подбору подходящих элементов мебели,
 - г) рекомендации по расположению розеток и выключателей (по запросу).
- 8) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию. Заказчик вправе дважды внести корректировки, которые не предусматривают исправление всей презентации, а направлены исключительно на уточнение информации.
- 9) Срок актуальности плана расстановки мебели составляет 3 месяца с даты передачи Заказчику.

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого помещения, делает необходимые фото/видео, замеры помещения и мебели, изучает образ жизни Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения и задачи будущей мебели.
- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 3) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства составляет индивидуальный план расстановки мебели. При создании проекта учитываются потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекция.
- 4) Организатор пространства разрабатывает презентацию с визуализацией расстановки мебели в помещении, определённом Заказчиком, включающую:
 - а) схемы размещения элементов мебели (с внешними размерами и функциональным использованием),
 - б) схему зонирования помещения,
 - в) рекомендации по подбору подходящих элементов мебели,
 - г) рекомендации по расположению розеток и выключателей (по запросу).
- 5) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию. Заказчик вправе дважды внести корректировки, которые не предусматривают исправление всей презентации, а направлены исключительно на уточнение информации.
- б) Срок актуальности проекта функциональной мебели составляет 3 месяца с даты передачи Заказчику.

10. Консультация по планированию/расстановке мебели

Оказание услуги в онлайн-формате.

- 1) Консультация с Организатором пространства осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик перед консультацией должен заполнить анкету и предоставить по запросу Организатора пространства фото- и видеоматериалы, замеры мебели, помещений и других мест хранения.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) В ходе консультации Организатор пространства в онлайн формате знакомится с бытом Заказчика, образом жизни, привычками и задачами будущей мебели.
- 5) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства даёт рекомендации по составлению индивидуального проекта функциональной мебели, учитывая потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекцию. При необходимости организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения в существующей мебели. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, каких организационных решений нужно избегать, помогает подобрать работающие методы и инструменты для новой мебели.

Оказание услуги в офисе Заказчика.

- 1) Организатор пространства приезжает в офис Заказчика, на месте беседует с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом по поставленным задачам.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик или ответственный специалист должен заполнить анкету и предоставить по запросу Организатора пространства фото- и видеоматериалы, замеры мебели, помещений и других мест хранения.
- 3) Заказчик или ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 4) В ходе консультации Организатор пространства проводит визуальный осмотр помещения, беседует с пользователями помещения по поставленной задаче.
- 5) На основе детального изучения и анализа полученных данных Организатор пространства даёт рекомендации по составлению индивидуального проекта функциональной мебели, учитывая потребности и бизнес-процессы сотрудников Заказчика, их рост и комплекцию. При необходимости организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения в существующей мебели. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, каких организационных решений нужно избегать, помогает подобрать работающие методы и инструменты для новой мебели.

Оказание услуги с выездом в жилое помещение.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику по адресу жилого помещения.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик перед консультацией должен заполнить анкету и предоставить по запросу Организатора пространства фото- и видеоматериалы, замеры мебели, помещения и других мест хранения.
- 3) Организатор пространства проводит визуальный осмотр жилого помещения, беседует с пользователями жилого помещения по поставленной задаче.

- 4) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 5) На основе детального изучения и анализа полученных данных Организатор пространства даёт рекомендации по составлению индивидуального проекта функциональной мебели, учитывая потребности и образ жизни членов семьи, их рост и комплекцию. При необходимости организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения в существующей мебели. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, каких организационных решений нужно избегать, помогает подобрать работающие методы и инструменты для новой мебели.

11. Аудит планировочного решения

- 1) Оказание услуги осуществляется дистанционно, любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Заказчик заполняет анкету и предоставляет Организатору пространства дизайн проект или чертежи мебели.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе консультации.
- 4) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства помогает выявить и разобрать несоответствия функционала будущей мебели и предъявляемых к ней требований, задач, которые она должна выполнять. А также, исходя из поставленных задач и возможностей помещения/мебели, даёт рекомендации, как можно устранить эти функциональные несоответствия.

12. Авторский надзор

Услуга может включать в себя по договоренности с Заказчиком следующие функции Исполнителя:

- Исполнитель берет на себя функцию контактного лица между Заказчиком и мебельной компанией;
- согласование проекта мебели с представителем мебельной компании либо через 3-ее лицо (дизайнер и пр.);
- контроль финальных чертежей (на этапе технолога мебельного производства);
- контроль за процессом сборки мебели в помещении Заказчика.

Оказание услуги в онлайн-формате.

- 1) Авторский надзор осуществляется дистанционно посредством мессенджеров, участия в чате со смежными специалистами, видеозвонков и прочими удобными для Заказчика и его представителей способами связи.
- 2) Для достижения лучшего результата Заказчик (представитель Заказчика или мебельной компании) должен предоставить Организатору пространства фото- и видеоматериалы, замеры помещения и другие необходимые сведения по запросу Исполнителя.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе авторского надзора, ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.

- 4) Организатор пространства обязуется подробно и полно отвечать на вопросы Заказчика или подрядчиков (дизайнера, представителя мебельной компании) по проекту Исполнителя.
- 5) Организатор пространства отвечает на вопросы по проекту, контролирует процесс реализации функциональных решений, предложенных в проекте мебели.

Оказание услуги с выездом в жилое/нежилое помещение, салон мебели.

- 1) Организатор пространства приезжает на объект по адресу установки будущей мебели либо к представителю Заказчика.
- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе авторского надзора, ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору.
- 3) Организатор пространства обязуется подробно и полно отвечать на вопросы Заказчика или подрядчиков (дизайнера, представителя мебельной компании) по проекту Исполнителя.
- 4) Организатор пространства отвечает на вопросы по проекту, контролирует правильность реализации функциональных решений, предложенных в проекте мебели.

13. Организация переезда

Оказание услуги по сбору вещей с выездом.

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого/нежилого помещения, анализирует количество вещей и делает необходимые фото/видео, замеры помещения.
- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе комплексной диагностики.
- 3) Организатор пространства составляет план по подготовке вещей для переезда, приобретает и привозит по согласованной смете упаковочный инвентарь и необходимые организационные материалы, помогает разобрать все вещи и готовит их для упаковки, параллельно организуя процесс минимизации вещей.
- 4) Организатор пространства делит вещи по категориям и аккуратно проводит их упаковку. Хрупкие вещи упаковываются в воздушно-пузырьковую или пищевую плёнку и маркируются с необходимыми пометками для транспортной компании. Осуществляется маркировка всех коробок по зонам назначения и составление списка вещей для быстрого поиска на новом месте.
- 5) После завершения упаковки Организатор пространства дает рекомендации по транспортировке вещей.
- 6) Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком оказать содействие в утилизации, перепродаже или передаче ненужных вещей в рамках благотворительности.
- 7) По запросу Заказчика Организатор пространства подбирает транспортную компанию для транспортировки вещей, осуществляет координацию и контроль деятельности сотрудников транспортной компании при транспортировке вещей.

Оказание услуги по разбору вещей с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого/нежилого помещения, изучает быт, образ жизни

Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения, делает фото/видео, замеры пространства и мебели. А также обсуждает с Заказчиком поставленные перед новым пространством задачи.

- 2) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе комплексной диагностики.
- 3) Организатор пространства формирует пошаговый план по распаковке вещей и на основе детального изучения и анализа исходных данных жилого помещения, существующей мебели, потребностей, привычек и поставленных задач создает уникальную систему организации пространства, подходящую именно Заказчику, с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей. А также помогает в подборе необходимых организационных материалов или по запросу Заказчика закупает и размещает их в местах хранения.
- 4) Далее Организатор пространства распаковывает вещи, осуществляет контейнеризацию и размещение их на местах будущего постоянного хранения с учетом функционала существующих зон. А также маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.
- 5) В случае выявления предметов с истекшим сроком годности, нарушенной целостностью после перевозки, Организатор пространства акцентирует на этом внимание Заказчика, Заказчик принимает решение об их дальнейшем хранении.
- 6) Организатор пространства знакомит Заказчика с организованной системой хранения и пользования вещами, Заказчик получает рекомендации по легкому и быстрому поддержанию порядка на новом месте.
- 7) Через две недели после оказания услуги Организатор пространства связывается с Заказчиком и проверяет удобство пользования Заказчиком вещами или как функционирует продуманная Исполнителем система организации пространства и, в случае необходимости, вносит корректировки в систему организации пространства.

14. Проведение интенсива, мастер-класса, марафона

- 1) Интенсив Организатором пространства проводится дистанционно с использованием специального ПО.
- 2) Организатор пространства консультирует Заказчика, направляет на всех этапах процесса, дает необходимые рекомендации, практическую часть Заказчик выполняет самостоятельно на основе устных рекомендаций, чек-листов и других материалов, подготовленных Исполнителем для интенсива.
- 3) Для достижения лучшего результата Заказчик должен предоставить перед интенсивом фото/видео зоны, которая будет разбираться на интенсиве.
- 4) Заказчик обязуется участвовать в онлайн встрече и сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к интенсиву, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе интенсива.
- 5) По согласованию с Заказчиком Исполнитель может добавить Заказчика в коллективный чат интенсива для оперативного решения организационных вопросов и неформального общения с участниками интенсива.
- 6) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения. А также дает устные рекомендации, как быстро, «здесь и сейчас» устранить явные

недостатки существующей системы хранения, подобрать работающие в данной зоне методы и инструменты на пути к удобному для Заказчика пространству.

15. Стилизация мебели

Оказание услуги в онлайн формате.

- 1) Оказание услуги осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Организатор пространства консультирует Заказчика, направляет на всех этапах процесса, дает необходимые рекомендации, практическую часть Заказчик выполняет
 - a) либо полностью под руководством Организатора пространства на всех этапах процесса,
 - b) либо самостоятельно на основе подробной письменной презентации Организатора пространства с пошаговой инструкцией.
- 3) Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате обсуждает с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом задачи, потребности и предпочтения Заказчика по стилизации мебели.
- 4) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист предоставляет Организатору пространства фото- и видеоматериалы, замеры помещения и мебели в зоне оказания услуг, в том числе внутреннего пространства шкафов, полок и других мест хранения.
- 5) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе предварительной консультации: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе предварительной консультации.
- 6) На основе детального изучения и анализа исходных данных, предоставленных Заказчиком, Организатор пространства составляет пошаговый план действий по выстраиванию системы организации пространства, подходящей именно Заказчику, с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей. По необходимости включающую бытовые предметы и элементы декора для придания мебели жилой естественности.
- 7) Исполнитель предоставляет в качестве результата Услуги индивидуально разработанную презентацию с визуализацией плана стилизации мебели, включающую:
 - a) размещение элементов хранения и декора (с функциональным наполнением),
 - b) схему и визуализацию расположения вещей,
 - c) рекомендации по подбору подходящих организационных материалов, их размещению, наполнению, использованию.

Оказание услуги с выездом.

- 1) Организатор пространства приезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу нежилого помещения, делает необходимые фото/видео, замеры помещения и мебели, подробно знакомится с деятельностью организации и предпочтениями Заказчика.

- 2) Организатор пространства обсуждает с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом задачи и потребности использования мебели и помещения.
- 3) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации, данные в ходе комплексной диагностики.
- 4) На основе детального изучения и анализа исходных данных Организатор пространства создает уникальную систему организации пространства, подходящую именно Заказчику, с элементами эргономики, приемами функционального хранения и использования вещей. По необходимости включающую бытовые предметы и элементы декора для придания мебели жилой естественности.
- 5) С назначенным Заказчиком специалистом Организатор пространства создает уникальную систему стилизации и организации пространства в предоставленном мебельном гарнитуре, подбирает и по запросу Заказчика закупает необходимые организационные материалы, бытовые предметы и элементы декора, размещает их в существующих зонах.
- 6) Организатор пространства маркирует организационные материалы и мебель по согласованию с Заказчиком.

16. Трансформационная игра «Территория благополучия»

Что включает:

- 1) Индивидуальная диагностика: в процессе игры пройдете по игровому полю, которое является проекцией дома и внутреннего мира. Каждое помещение отражает различные аспекты жизни — от отношений с близкими и работой до здоровья, финансов и личных границ.
- 2) Карточки с подсказками и рекомендациями: в каждой зоне игры вытягиваете карточки с вопросами и рекомендациями, которые помогают выявить ключевые проблемы и найти пути их решения. Карточки содержат как психологические установки, так и практические советы по изменению пространства дома для улучшения личной жизни, работы и бизнеса.
- 3) Погружение в себя: игра дает возможность глубоко заглянуть внутрь себя, проанализировать текущие установки, освободиться от ограничений и внести изменения в свою жизнь. Это процесс не только для личностного роста, но и для улучшения пространства вашего дома, а также внутреннего состояния и отношений с окружающими.

Минимальная группа:

В группе **до 4 человек**, каждый участник получает личное внимание и возможность проработать свою ситуацию.

Длительность игры:

Игра длится около **7 часов**, в течение которых шаг за шагом проходите через все аспекты своей жизни, исследуя и трансформируя их через пространство вашего дома.

17. Подготовка гайда

- 1) В зависимости от выбранного пакета (1, 3, 6 или 13 гайдов) Исполнитель предоставляет Заказчику готовый гайд в формате PDF.

- 2) Заказчик самостоятельно выбирает темы гайдов, которые ему направляет Исполнитель (кухня, гараж, взрослый шкаф, детский шкаф, игрушки, рабочее место школьника, прихожая, документы, балкон, ванная, аптечка, гостиная, переезд).
- 3) Исполнитель направляет гайд (либо пакет гайдов) Заказчику на указанный им при оформлении адрес электронной почты либо по согласованию с Заказчиком в доступный для него мессенджер.

18. Комплексная диагностика

Оказание услуги с выездом в жилое помещение.

- 1) Организатор пространства выезжает к Заказчику для проведения комплексной диагностики по адресу жилого помещения.
- 2) Организатор пространства проводит визуальный осмотр жилого помещения, беседует с пользователями помещения по поставленной задаче. А также изучает быт, образ жизни Заказчика и членов его семьи, их привычки, предпочтения, делает фото/видео, замеры пространства и мебели в представленной зоне.
- 3) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе подготовки к консультации, а также во время проведения: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по Оферте.
- 4) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, как быстро, «здесь и сейчас» устранить явные недостатки существующей системы хранения.

Оказание услуги в онлайн-формате.

- 1) Комплексная диагностика осуществляется дистанционно любым удобным для Заказчика способом связи.
- 2) Заказчик заполняет анкету и предоставляет Организатору пространства фото- и видеоматериалы, замеры помещения и других мест хранения по запросу Организатора.
- 3) Организатор пространства на комплексной диагностике в онлайн формате знакомится с бытом Заказчика, образом жизни, привычками и задачами помещения, мебели.
- 4) Заказчик обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации данные в ходе комплексной диагностики.
- 5) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить и разобрать основные причины беспорядка и ошибки хранения. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации, как быстро, «здесь и сейчас» устранить явные недостатки существующей системы хранения.

Оказание услуги в офисе Заказчика.

- 1) Организатор пространства приезжает для проведения комплексной диагностики в офис Заказчика, на месте обсуждает с Заказчиком либо назначенным Заказчиком ответственным специалистом задачи, потребности сотрудников и особенности пользования помещением.
- 2) Организатор пространства проводит визуальный осмотр нежилого помещения, подробно знакомится с деятельностью организации, персоналом, особенностями организации работы, спецификой всех процессов, зонами для

работы, хранения и отдыха. А также делает фото/видео, замеры пространства и мебели в представленных зонах.

- 3) Заказчик либо назначенный Заказчиком ответственный специалист обязуется сотрудничать с Исполнителем в ходе комплексной диагностики: ясно, подробно и полно отвечать на вопросы Исполнителя в части исполнения обязательств по договору, соблюдать рекомендации данные в ходе комплексной диагностики.
- 4) На основе анализа исходных данных организатор пространства помогает выявить основные причины беспорядка, недостатки систем хранения и использования пространства. А также, исходя из поставленных задач, дает устные рекомендации по устранению явных недостатков существующих систем хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **Авторский надзор** означает услугу Исполнителя, направленную на экспертно-проверочные мероприятия, с помощью которых обеспечивается точное соответствие изготавливаемой мебели функциональным решениям Исполнителя для Заказчика. Авторский надзор может быть оказан только совместно с услугой Планирование мебели.
2. **Агентство** - Индивидуальный предприниматель Абрамова Татьяна Сергеевна ИНН 772352668950, ОГРНИП 320774600424927.
3. **Гайд** означает авторскую пошаговую инструкцию для самостоятельной организации пространства.
4. **Заказчик - физическое лицо** означает физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, совершившее акцепт настоящей Оферты, либо физическое лицо в возрасте от 14 до 18 лет, совершившее акцепт настоящей Оферты с согласия своих законных представителей, когда такое согласие предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, приобретающее услуги Исполнителя для личных целей.

Направляя заявку на получение услуги, Заказчик подтверждает, что является дееспособным лицом, либо, если его возраст достиг 14 (четырнадцати) лет, но не достиг 18 (восемнадцати) лет, подтверждает полученное согласие своего законного представителя на заключение Оферты. В этом случае Исполнитель оставляет за собой право запросить подтверждение согласия на заключение настоящей Оферты.

В случае, если получателем услуг (потребителем) является малолетний (физическое лицо, не достигшее возраста 14 (четырнадцати) лет), то Заказчиком будет являться законный представитель малолетнего, но услуги будут оказываться непосредственно малолетнему (потребителю). В этом случае Заказчик (законный представитель, заключивший Оферту) будет нести ответственность за действия малолетнего (потребителя) в рамках исполнения Оферты.

5. **Заказчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель** означает должным образом зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующее через свой исполнительный орган или представителя по доверенности, приобретающее услуги Исполнителя для коммерческих целей.
6. **Закупка организационных материалов** означает приобретение Исполнителем организационных материалов для передачи во владение и пользование Заказчика. Приобретение осуществляет за счет денежных средств, переданных Заказчиком Исполнителю, либо за счет денежных средств Исполнителя с последующим возмещением денежных средств Заказчиком.
7. **Исполнитель** - Индивидуальный предприниматель Абрамова Татьяна Сергеевна ИНН 772352668950, ОГРНИП 320774600424927.
8. **Интенсив** означает видео-презентацию обучающей программы с комментариями Исполнителя. Трансляция выступления Исполнителя в режиме реального времени, осуществляемые с использованием специального ПО.
9. **Комплексная диагностика** означает услугу Исполнителя, направленную на углублённое исследование пространства Заказчика с целью выявления причин появления беспорядка и подбора решений для их устранения, а также на сбор данных, необходимых для оказания услуг Заказчику, а именно фото, видеоматериалы, замеры мебели и пространства Заказчика, привычки, предпочтения, особенности быта и образа жизни Заказчика.

Комплексная диагностика включает в себя:

- Изучение и анализ пространства, а также существующих систем хранения,
 - Интервью с Заказчиком и членами семьи (коллективом компании),
 - Фото, видео, замеры мебели и пространства,
 - Выявление причин беспорядка,
 - Первичные рекомендации по его устранению.
10. **Консультация по организации пространства** означает услугу Исполнителя, направленную на решение точечных задач по организации пространства, где нет необходимости в глубоком погружении в процесс.
 11. **Консультация по планированию/расстановке мебели** означает услугу Исполнителя, направленную на решение точечных задач по планированию и расстановке мебели, где нет необходимости в полном изменении функционала мебели или помещения.
 12. **Контейнеризация** означает размещение вещей и предметов Заказчика в организационные материалы на местах будущего постоянного хранения с учетом функционала.
 13. **Маркировка** означает текст, условное обозначение или рисунок/фотография, нанесенные на предметы или мебель Заказчика.
 14. **Мастер-класс** означает информационно-консультационное выступление спикера, организованное посредством посещения мероприятия либо в онлайн формате, когда спикер использует голосовую связь с аудиторией, а участники могут в режиме реального времени наблюдать лектора и прослушивать его выступление с возможностью или без возможности задавать ведущему вопросы.
 15. **Минимизация вещей** означает услугу Исполнителя по минимизации вещей Заказчиком. В процессе минимизации Исполнитель задает вопросы и помогает Заказчику оценить необходимость хранения каждой вещи в доме, решение (оставить или нет конкретную вещь) принимает Заказчик.
 16. **Организация переезда** означает услугу Исполнителя по организованному сбору и (или) разбору вещей, контролю и координации деятельности транспортной компании, закупке упаковочного материала.
 17. **Организатор пространства** означает лично Исполнителя и (или) его сотрудника, и (или) третье лицо, состоящее с Исполнителем в гражданско-правовых отношениях.
 18. **Организация пространства жилых помещений** означает услугу Исполнителя по составлению плана мест хранения в помещениях, планированию и организации систем хранения для максимальной производительности жилых помещений (кухня, ванная комната, шкаф, гардеробная зона, кладовая, прихожая, гостиная, спальня, детская комната и т.д.).
 19. **Организация пространства нежилых помещений** означает услугу Исполнителя по составлению плана мест хранения, планированию и организации систем хранения для максимальной производительности рабочего места в нежилых помещениях (гараж, сарай, рабочее место, офисное помещение, складское помещение и т.д.).
 20. **Оферта** означает настоящую публичную оферту на заключение договора возмездного оказания услуг.
 21. **Организационные материалы** означает различные емкости и предметы, помогающие в создании системы организации пространства, как то: пластиковые контейнеры, текстильные органайзеры, подносы, вешалки, корзины и т.п.
 22. **План организации пространства** означает план, на котором схематично показано размещение мебели и вещей (предметов) в помещении с определением постоянного их места хранения, с учетом эргономики и их функционального использования.

23. **План расстановки мебели** означает план помещения, на котором схематично показано размещение мебели с указанием рекомендуемых размеров.
24. **Подбор организационных материалов без организации пространства** означает услугу Исполнителя, направленную на подбор организационных материалов в места хранения для максимальной производительности жилых/нежилых помещений.
25. **Поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений** означает услугу Исполнителя по корректировке систем хранения для максимальной производительности жилых/нежилых помещений Заказчика.
26. **Приложение №1** означает неотъемлемую часть Оферты, где содержатся условия формы заказа для заказчика - физического лица.
27. **Приложение №2** означает неотъемлемую часть Оферты, где содержатся условия формы заказа для заказчика - юридического лица.
28. **Приложение №3** означает неотъемлемую часть Оферты, где указан полный перечень Услуг, которые Исполнитель может оказать Заказчику.
29. **Приложение №4** означает неотъемлемую часть Оферты, где указаны термины и определения, используемые в Оферте.
30. **Проект функциональной мебели** означает презентацию, включающую чертежи мебели с внутренним наполнением (полки, ящики, штанги и т.д.), схему и по запросу визуализацию расположения вещей.
31. **Сайт** означает совокупность размещенных в сети интернет веб-страниц, объединенных единой темой, дизайном и единым адресным пространством доменов, включающее, но не ограничивающееся следующим доменным именем <http://proporyadok.ru>.
32. **Система организации пространства** означает план размещения мебели и вещей (предметов) в помещении с определением постоянного их места хранения, с учетом эргономики и их функционального использования.
33. **Социальная сеть** означает одну из нижеперечисленных онлайн-платформ в сети Интернет, которые используются Исполнителем для коммуникации со своими Заказчиками и потенциальными клиентами:
- ВКонтакте,
 - Телеграмм,
 - WhatsApp,
 - Viber,
 - Яндекс.Дзен,
 - и т.д.
34. **Стилизация мебели** означает услугу Исполнителя, направленную на создание домашней атмосферы и придание жилой естественности выставочному образцу мебели с помощью составления плана мест хранения, планирования и организации систем хранения для создания уютного и гармоничного пространства внутри мебели.
35. **Трансформационная игра «Территория благополучия»** означает настольную игру с карточками-подсказками, кубиком и фишками. Цель игры – провести диагностику сфер жизни игрока через взаимосвязи с пространством его дома, чтобы выявить те, которые требуют корректировки. Игра считается пройденной и законченной, когда игрок расставил на игровом поле все предметы, которые он выбрал в начале игры.
36. **Услуга** означает любую из указанных ниже услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику в рамках настоящей Оферты:
- 1) авторский надзор,
 - 2) аудит планировочного решения,
 - 3) визуализация плана организации пространства,

- 4) закупка материалов,
- 5) поддерживающая организация пространства жилых/нежилых помещений,
- 6) подготовка гайда,
- 7) организация переезда,
- 8) организация пространства жилого помещения,
- 9) организация пространства нежилого помещения,
- 10) консультация по организации пространства,
- 11) консультация по планированию/расстановке мебели,
- 12) подбор организационных материалов без организации пространства,
- 13) проведение трансформационной игры «Территория благополучия»,
- 14) планирование мебели,
- 15) проведение интенсивов/мастер-классов/марафонов,
- 16) расстановка мебели,
- 17) комплексная диагностика,
- 18) стилизация мебели.

37. Шопинг-лист означает таблицу с индивидуально подобранными для Заказчика организационными материалами, аксессуарами для хранения, бытовыми предметами и элементами декора, необходимыми для реализации задач по организации пространства. В шопинг-листе указаны наименование, фото, количество, стоимость и ссылка на рекомендованные платформы для приобретения.

Все остальные термины и определения, встречающиеся в тексте настоящей Оферте, толкуются Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и сложившимися в сети Интернет обычными правилами толкования соответствующих терминов.