Приложение 3

**Порядок**

**предоставления социальных услуг посредством социальных талонов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» и регулирует предоставление социальных услуг посредством социальных талонов, порядок выдачи, использования и определения номинальной стоимости социальных талонов, а также ведения их реестра (далее – Порядок).

**1. Порядок выдачи социальных талонов**

1. Бланки социальных талонов изготавливаются государственным заказчиком по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и являются документами строгой отчетности. Учет, хранение и уничтожение бланков социальных талонов осуществляются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.
2. Государственный заказчик осуществляет выдачу социального талона получателю социальной услуги на основании письменного заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на получение социальной услуги посредством социального талона согласно условиям, опубликованным в объявлении о предоставлении социальной услуги.
4. При приеме заявления государственный заказчик проверяет полноту представленных документов и производит регистрацию заявления в журнале учета обращений граждан для получения социальных талонов, с указанием даты и времени поступления заявления.
5. Государственный заказчик отказывает в выдаче социального талона в следующих случаях:
6. заявителем не представлены документы, подтверждающие его право на получение социальной услуги;
7. заявитель не соответствует категории граждан, которым предоставляется право на получение социальной услуги согласно условиям, опубликованным в объявлении;
8. запрашиваемая услуга не предусмотрена в опубликованном объявлении.
9. В случае если заявителю отказано в принятии заявления на основании подпункта 1 пункта 6 настоящего Порядка, государственный заказчик дает заявителю разъяснения о необходимом перечне документов, указанном в статье 48 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».
10. Решение о выдаче или отказе в выдаче социальных талонов принимается государственным заказчиком в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления и оформляется приказом.
11. Отказ в выдаче талона по основанию, предусмотренному в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению заявителя к государственному заказчику для получения социального талона, если недостатки, послужившие причиной отказа, устранены и повторное заявление подано до истечения срока, указанного в объявлении.
12. В приказе государственного заказчика о выдаче или отказе в выдаче социальных талонов указывается:
13. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
14. дата и время поступления заявления;
15. решение о выдаче или отказе в выдаче социальных талонов;
16. основание отказа (в случае отказа в выдаче социального талона).
17. Решение государственного заказчика о выдаче или отказе в выдаче социальных талонов публикуется на официальном сайте и/или информационной доске государственного заказчика.
18. С момента получения социального талона заявитель приобретает статус получателя социальной услуги.
19. Предоставление социальных услуг посредством социальных талонов может иметь разовый или длительный характер. Учитывая особенности предоставляемой социальной услуги, государственный заказчик вправе выдавать получателю социальной услуги:
20. один социальный талон на одну услугу, в случае предоставления разовой социальной услуги (например, талон учителю школы на повышение квалификации);
21. по одному социальному талону на каждую услугу, оказываемую неоднократно, с регулярной периодичностью в течение определенного периода времени. При этом, периодичность выдачи социальных талонов должна быть установлена таким образом, чтобы получатель социальной услуги мог получать услугу своевременно и непрерывно (например, социальные талоны одиноким нуждающимся пожилым гражданам на ежемесячные услуги парикмахера);
22. несколько социальных талонов единовременно на весь период предоставления социальной услуги (например, 5 талонов для людей с ограниченными возможностями здоровья для получения курса лечебного массажа – по одному талону на каждый сеанс);
23. другое количество социальных талонов, выдаваемых с иной периодичностью, с учетом особенностей социальной услуги.
24. Государственный заказчик заключает с каждым поставщиком социальной услуги договор по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
25. Список и контактные данные поставщиков социальной услуги, а также изменения в них публикуются на официальном сайте и/или информационной доске государственного заказчика в течение всего периода оказания социальной услуги.
26. Вместе с социальным талоном получателям социальной услуги предоставляется список поставщиков социальной услуги, у которых они могут получить социальную услугу взамен на социальный талон, с указанием их контактных данных (наименование, местонахождение и номер телефона), а также информация о том, что получатель социальной услуги может обратиться к государственному заказчику в случае возникновения проблем при использовании социального талона, адрес официального сайта государственного заказчика и/или адрес расположения информационной доски, где размещены список и контактные данные поставщиков социальной услуги, порядок получения социальной услуги посредством социального талона.
27. **Порядок определения номинальной стоимости социального талона**
28. Номинальная стоимость социального талона определяется из средней рыночной стоимости социальных услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами на соответствующей административно-территориальной единице:
29. за последний квартал на уровне областных центров/городов Бишкек и Ош, в случае если услуга входит в потребительский набор товаров и услуг, по которым орган статистики ведет регулярное наблюдение и определяет средние цены;
30. за последний месяц на территории предоставления услуги, в случае если услуга не входит в потребительский набор товаров и услуг, по которым орган статистики ведет регулярное наблюдение и определяет средние цены.
31. Определение номинальной стоимости социального талона осуществляется на основании статистических данных, предоставляемых органами статистики.
32. **Порядок использования социальных талонов**
33. Получатель услуги имеет право использовать каждый социальный талон до истечения указанного в нем срока, выбрав любого поставщика из списка поставщиков социальной услуги, опубликованного на официальном сайте государственного заказчика или его информационной доске. Срок действия социального талона не продлевается.
34. До пятого числа каждого месяца поставщик социальной услуги представляет государственному заказчику счет на оплату за оказанные им услуги, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
35. К счету на оплату прикладываются социальные талоны, полученные взамен оказанных услуг.
36. Государственный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения счета на оплату и использованных социальных талонов производит оплату услуг, оказанных поставщиком социальной услуги, путем перевода денежных средств на его банковский счет.
37. В случае утери или порчи социального талона не по вине получателя социальной услуги, по заявлению владельца или его представителя государственный заказчик выдает ему дубликат социального талона в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления. Заявление о выдаче дубликата социального талона подается владельцем социального талона или его представителем не позднее 3 календарных дней до истечения срока действия утерянного или испорченного социального талона.
38. Действие социального талона может быть прекращено в следующих случаях:
39. смерть получателя социальной услуги, объявление получателя социальной услуги умершим или признание его безвестно отсутствующим;
40. получатель социальной услуги выведен из категории граждан, имеющих право на получение социальной услуги;
41. смена места жительства получателем социальной услуги на иное, находящееся вне территории оказания социальной услуги;
42. наличие подтвержденных фактов передачи получателем социальной услуги социального талона третьим лицам для получения ими социальной услуги.
43. Информация о прекративших свое действие социальных талонах, а также выданных дубликатах социальных талонов вносится в реестр социальных талонов и доводится до сведения поставщиков социальной услуги в письменной форме.
44. В случае изменения места жительства получателя социальной услуги на территории Кыргызской Республики, выдача социального талона по новому месту жительства производится в соответствии с настоящим Порядком.
45. Получатель социальной услуги может обратиться к государственному заказчику с жалобой на действия/бездействие поставщика услуги, в том числе на качество, своевременность, полноту оказываемых социальных услуг.
46. Государственный заказчик рассматривает жалобу в порядке, определенном законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан.
47. **Реестр социальных талонов**
48. Государственный заказчик ведет реестр выданных социальных талонов (далее - Реестр) на бумажном и/или электронном носителях.
49. Реестр ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.
50. Реестр включает сведения о выданных и прекративших действие социальных талонах, с указанием серии и номера социального талона, фамилии, имени и отчества получателя социального талона.
51. Государственный заказчик ведет учет количества выданных социальных талонов, номеров и сроков их действия.
52. Информация об общем количестве выданных социальных талонов регулярно сверяется с информацией о количестве социальных талонов, предъявленных поставщиками социальных услуг для оплаты, в целях своевременного обнаружения несоответствий и установления их причин и размещается на официальном сайте и/или информационной доске государственного заказчика.
53. Реестр ведется по разделам согласно наименованиям социальных услуг, с указанием даты опубликования государственным заказчиком объявления о предоставлении социальной услуги.
54. Каждый раздел Реестра должен содержать следующие сведения:
	1. порядковый номер записи;
	2. номер и дата приказа, на основании которого выдан социальный талон;
	3. дата выдачи социального талона;
	4. наименование государственного заказчика;
	5. номер социального талона и срок его действия;
	6. наименование социальной услуги, которая предоставляется на основе социального талона;
	7. денежный номинал социального талона;
	8. фамилия, имя, отчество лица, получившего социальный талон, а также фамилия, имя, отчество получателя услуги (если услуга предоставляется не получателю социального талона);
	9. подпись получателя социального талона (в реестре, который ведется на бумажном носителе);
	10. дата использования социального талона;
	11. наименование и адрес поставщика услуги;
	12. дата оплаты стоимости социального талона поставщику услуги;
	13. сведения о причинах неоплаты стоимости социального талона поставщику услуги.

36. Папка с заявлением и документами для получения социальной услуги (папки получателей социальных услуг) хранится государственным заказчиком, ей присваивается аналогичный порядковый номер, что и записи в Реестре выданных социальных талонов.

1. Данные Реестра размещаются на официальном сайте государственного заказчика, за исключением информации о персональных данных получателей услуг.
2. При замене сотрудника, ответственного за ведение Реестра, составляется акт приема-передачи Реестра и соответствующих документов получателей социальных услуг.
3. Ответственность за организацию ведения и состояние Реестра, хранение папок получателей социальных услуг возлагается на руководителя государственного заказчика.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

Форма

**Социальный талон на получение услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги: |  |
| Номер социального талона: |  |
| Денежный номинал социального талона: | \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сомов(цифрами и прописью) |
| Срок действия социального талона: | с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. по\_\_\_ \_\_\_\_\_20 \_\_ г. |
| Организация, выдавшая социальный талон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование государственного заказчика)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.(должность, подпись, фамилия и инициалы, дата) м. п. |
| Получатель социального талона  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество и дата рождения получателя социальной услуги и дата выдачи) |
| Подтверждение получения услуги | Настоящим подтверждаю получение услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование поставщика услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (подпись о получении услуги, дата)  |

**Отрывной корешок социального талона**

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: наименование (если поставщиком является юридическое лицо) либо фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, оказавшего услугу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование услуги: |  |
| Дата оказания услуги: |  |
| Настоящим подтверждаю получение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы получателя услуги*)*социального талона №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в счет оплаты за оказанную ему услугу. (номер социального талона)Поставщик услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись поставщика услуги м. п.  |

Примечание: отрывной корешок социального талона заполняется поставщиком после оказания услуги получателю, при получении от него социального талона, и передается получателю услуги.

Приложение 2

к Порядку предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного заказчика)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 домашний адрес заявителя)

**Заявление**

на получение услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов

Согласно объявлению, опубликованному «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, прошу выдать социальный талон (социальные талоны) на получение социальной услуги.

Наименование социальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Получатель социальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложения:**

* + 1. копия паспорта заявителя;
		2. копия паспорта (либо свидетельства о рождении) получателя услуги (в случае, если получатель социальной услуги не является заявителем);
		3. документы, подтверждающие право на получение социальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (дата подачи заявления)

Приложение 3

к Порядку предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

Форма

**Договор**

**на оказание услуг, оплачиваемых посредством социальных талонов**

Государственный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование государственного заказчика)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

поставщик социальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поставщика)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия и инициалы руководителя, если юридическое лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет Договора**

Поставщик обязуется оказывать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование социальной услуги)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

гражданам – получателям социальной услуги (Получатель) в обмен на социальный талон, выданный им Заказчиком, а Заказчик обязуется оплачивать услуги, оказанные Поставщиком, в соответствии с условиями Договора.

1. **Порядок предоставления услуги**
	1. Заказчик выдает Получателям социальные талоны, а также размещает на своем официальном сайте или информационной доске список поставщиков, у которых они могут получить услугу.
	2. Список поставщиков формируется Заказчиком в алфавитном порядке по их наименованию.
	3. Получатель, которому выдан социальный талон, имеет право получить услугу по своему усмотрению у любого из поставщиков, перечисленных в списке поставщиков, в том числе у Поставщика, с которым заключен настоящий Договор.
	4. Поставщик оказывает услугу Получателям по следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. При получении услуги Получатель передает Поставщику социальный талон в качестве оплаты за предоставленную услугу.
	6. Поставщик оказывает услугу Получателю в соответствии со стандартами и/или требованиями, указанными в приложении к Договору, и выдает Получателю отрывной корешок социального талона.
2. **Стоимость услуги и порядок расчетов**
	1. Стоимость услуги указывается в социальном талоне.
	2. Социальный талон оформляется по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики.
	3. До пятого числа каждого месяца Поставщик предоставляет Заказчику счет на оплату за оказанные им услуги по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики.
	4. К счету на оплату прикладываются социальные талоны, полученные за оказанные услуги.
	5. Заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения счета на оплату и использованных социальных талонов производит оплату услуг, оказанных Поставщиком, путем перевода денежных средств на его банковский счет.
3. **Мониторинг и контроль**

12. Заказчик осуществляет мониторинг и контроль за исполнением Договора, не создавая препятствий для деятельности Поставщика.

13. Заказчик осуществляет контроль за надлежащим исполнением условий Договора Поставщиком в следующих формах:

1. рассмотрение заявлений и жалоб Получателей;
2. проверка деятельности Поставщика по оказанию им услуг.

14. Проверка Заказчиком деятельности Поставщика осуществляется в случаях поступления сведений:

1. об отказе Поставщика оказывать услугу в нарушение условий Договора;
2. об оказании Поставщиком, взамен на социальный талон, услуги, не предусмотренной Договором;
3. об оказании Поставщиком услуги, не соответствующей установленным стандартам и/или требованиям, указанным в приложении к Договору;
4. о наличии сговора между Поставщиком и Получателем, в результате которого Поставщик, не предоставляя услугу, возмещает Получателю часть или полную стоимость социального талона в денежной и/или иной форме;

5) о нарушении иных условий Договора или требований законодательства Кыргызской Республики по предоставлению услуг гражданам на основе социального талона.

15. Поставщик обязуется оказывать содействие Заказчику при проведении мониторинга и контроля за соблюдением условий Договора.

1. **Обстоятельства непреодолимой силы**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора и носящих чрезвычайный характер.
	2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся пожары, наводнения, землетрясения, войны, массовые беспорядки и иные обстоятельства, которые непосредственно повлияли на исполнение обязательств по Договору.
	3. Срок исполнения обязательств по Договору продлевается на срок, равный времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы.
	4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 3 рабочих дней уведомить в письменной форме другую Сторону о наступлении таких обстоятельств.
	5. По требованию одной Стороны, другая Сторона в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса обязана представить документ, подтверждающий факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы, выданный соответствующим уполномоченным органом.
	6. Стороны лишаются права требовать предоставления документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, предусмотренных пунктом 17 Договора, по истечении 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств.
	7. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, а также непредставление или несвоевременное представление документа, подтверждающего факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы, лишает Сторону права ссылаться на такие обстоятельства.
2. **Расторжение Договора**
3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора или расторгнуть его в следующих случаях:
4. неоднократный (два и более раза) отказ Поставщика предоставлять услугу Получателям в нарушение условий Договора;
5. оказание услуги, не соответствующей установленным стандартам и/или требованиям или не предусмотренной Договором;
6. нарушение любых других существенных условий Договора.
7. Поставщик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора или расторгнуть Договор в случаях нарушения Заказчиком условий, предусмотренных в разделе 3 Договора.
8. Досрочное расторжение Договора в случаях, предусмотренных пунктами 23 и 24 раздела 6 Договора, осуществляется путем письменного уведомления другой Стороны. Датой расторжения Договора является дата получения другой Стороной письменного уведомления.
9. В случае досрочного расторжения Договора, Поставщик представляет Заказчику счет на оплату услуг, оказанных им Получателям до даты расторжения Договора. Заказчик обязан оплатить оказанные Поставщиком услуги в соответствии с разделом 2 Договора.
10. Заказчик вправе отказать в заключении договора на оказание услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, с Поставщиком, нарушившим существенные условия Договора, в течение 3 лет со дня досрочного расторжения с ним Договора.
11. **Срок действия Договора**
12. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
13. **Разрешение споров, ответственность сторон и другие положения**
	1. Споры по Договору разрешаются путем переговоров Сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор разрешается в судебном порядке.
	2. За неисполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
	3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
	4. Договор может быть изменен, дополнен или продлен по соглашению Сторон путем подписания дополнительного соглашения.
14. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Поставщик**  |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, м. п. | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, м. п. |

Приложение 4

к Порядку предоставления социальных услуг

посредством социальных талонов

**Счет на оплату**

**за услуги, оказанные посредством социальных талонов**

За услуги, оказанные в периодс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно Договору на оказание услуг, оплачиваемых посредством социальных талонов, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

Наименование государственного заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты поставщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование****услуги** | **Дата предоставления услуги** | **Номер социального талона** | **Стоимость социального талона** (сомов) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  | Всего к оплате: |  |  |  |

**Итого к оплате:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ф.И.О. и подпись поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Приложение 5

к Порядку предоставления социальных услуг

посредством социальных талонов

**Реестр**

**выданных социальных талонов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер и дата приказа, на основании которого выдан социальный талон** | **Дата выдачи****социального талона** | **Номер****социального****талона и****срок его****действия** | **Денежный****номинал социального****талона****(в сомах)** | **Ф.И.О. лица, получившего социальный****талон, а также получателя[[1]](#footnote-1) социальной****услуги** | **Подпись[[2]](#footnote-2)****получателя****социального талона** | **Дата****исполь-зования социального талона** | **Наименование и адрес поставщика услуги** | **Дата оплаты стоимости социаль-ного талона поставщи-ку услуги** | **Сведения о причинах неоплаты стоимости социального талона поставщику услуги** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| **Раздел № 1[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** объявление опубликовано « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование социальной услуги, предоставляемой на основе социального талона) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** объявление опубликовано « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование социальной услуги, предоставляемой на основе социального талона) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** объявление опубликовано « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование социальной услуги, предоставляемой на основе социального талона) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел №4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** объявление опубликовано « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование социальной услуги, предоставляемой на основе социального талона) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Если услуга предоставляется не получателю социального талона [↑](#footnote-ref-1)
2. Подпись ставится только в бумажном варианте реестра [↑](#footnote-ref-2)
3. Количество разделов равно количеству видов предоставляемых государственным заказчиком услуг [↑](#footnote-ref-3)