ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА НАГАТИНО-САДОВНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Южный административный округ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 сентября 2018 № НС-05-117

**Об утверждении Порядка организации и проведения в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

В соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29.06.2010 № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», в соответствии с пунктом 1.6. постановления Правительства Москвы от 18.11.2014 № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных органов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29.01.2015 № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы» и в целях реализации потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций по ведению досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением:

005290

1. Утвердить Порядок организации и проведения в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (Приложение)

2. **Заместителю главы управы по работе с населением Баулиной С.Н.** разместить утвержденный Порядок на официальном портале управы района Нагатино-Садовники города Москвы в течении 3-х дней с даты подписания настоящего распоряжения.

3. Признать распоряжение управы от 20.02.2015 № НС-05-11 «Об утверждении Порядка организации и проведения в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности**
**главы управы** **С.К.Федоров**

Приложение
к распоряжению управы
района Нагатино-Садовники
от «21» сентября 2018г. №НС-05-2018

**Порядок организации и проведения в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее - Порядок)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 апреля 2011 года № 170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29 января 2015 № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы»

1.2. Порядок организации и проведения в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы, утверждается управой района Нагатино-Садовники города Москвы.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке для его целей:

**Договор** - договор на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

**Конкурс** - конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

**заявители** - социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением и представившие заявку на участие в Конкурсе;

**участники Конкурса** – заявители, допущенные по результатам рассмотрения поданных ими заявок к участию в Конкурсе;

**нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы** – нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы и переданные в установленном порядке в оперативное управление управе района Нагатино-Садовники города Москвы для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, и входящие в согласованный Советом депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Совет депутатов муниципального округа) перечень нежилых помещений для использования с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

**социальная программа (проект)** – комплекс мероприятий по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, предлагаемый социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации с использованием нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, в рамках основных и дополнительных форм и направлений.

К основным формам работы относится:

- клубные формирования, общественные самодеятельные и любительские объединения граждан;
- центры досуга, студии, кружки;
- службы и кабинеты консультирования граждан;
- центры физической культуры, секции по общефизической подготовке и видам спорта.

К дополнительным формам работы относится:

- организация соревнований, физкультурно-спортивных праздников, смотров, слетов, творческих конкурсов, праздничных мероприятий;
- участие в городских, окружных, районных, а также в российских и международных досуговых и спортивных мероприятиях.

Направления работы:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств;
- физкультурно-оздоровительная и спортивная работа;
- оборонно-спортивная работа;
- туристическая и эколого-краеведческая деятельность;
- прикладные виды творчества, основы ремесел и трудовое воспитание;
- научно-техническое творчество, моделирование, освоение компьютерных технологий;
- информационно-коммуникативная деятельность;
- познавательно-просветительские и интеллектуально-развивающие занятия;
- социально-коррекционная, адаптирующая и консультационная работа с особыми категориями населения;
- духовно-нравственное воспитание, укрепление семейных ценностей;
- просветительская работа, сохранение и развитие культурных традиций и ценностей, формирование здорового образа жизни.

## 2. Задачи проведения Конкурса

Задачами проведения Конкурса является:
- отбор социальных программ (проектов), направленных на социальное воспитание и удовлетворение потребностей жителей города Москвы в проведении организованного досуга и спорта;
- предоставление жителям города Москвы широкого спектра услуг по организации досуга и спорта;
- реализация потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций по ведению досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

## 3. Организация проведения Конкурса

3.1. Организатором Конкурса является управа района Нагатино-Садовники города Москвы (далее – Заказчик).

3.2. Действия по организации и проведению Конкурса осуществляются сотрудниками Заказчика. По согласованию с органами исполнительной власти города Москвы, в компетенцию которых входят вопросы досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением, сотрудники указанных органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им городских учреждений могут быть привлечены к участию в организации и проведении Конкурса.

## 4. Комиссия по проведению Конкурса

4.1. Для организационно-распорядительных мероприятий Конкурса создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом Заказчика (распоряжением главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы). Число членов Комиссии должно быть не менее семи человек.

4.3. В состав Комиссии включаются представители Заказчика, депутаты Совета депутатов муниципального округа, представители префектуры Южного административного округа города Москвы, а также могут включаться представители уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы и независимые эксперты.

4.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса, в том числе находящиеся в трудовых, договорных или иных отношениях с социально ориентированными некоммерческими организациями, подавшими заявки на участие в Конкурсе или их сотрудниками.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно вносит изменения в персональный состав Комиссии.

4.5. Комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в Конкурсе, принятие решения о допуске к участию в Конкурсе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе;

- анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора;

- принятие решения об отстранении участника Конкурса от участия в Конкурсе, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

4.6. Функции Комиссии осуществляются на заседаниях. Заседания Комиссии являются правомочными, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии любым надлежащим способом. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

## 5. Требования к участникам Конкурса

5.1. В Конкурсе могут принимать участие социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с уставными документами досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением по месту жительства, представившие на Конкурс заявку и социальную программу (проект) в соответствии с требованиями к социальной программе (проекту) (приложение 2).

5.2. Участник Конкурса не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

5.3. Участник Конкурса не должен иметь задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5.4. Участник Конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в Конкурсе, участием в Конкурсе и заключением договора для реализации социальной программы (проекта).

## 6. Отстранение от участия в Конкурсе

6.1. Комиссия не допускает заявителя до участия в Конкурсе и отстраняет участника Конкурса от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) в следующих случаях:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах и материалах, представленных участником Конкурса;
- несоответствия заявки на участие в Конкурсе и конкурсного предложения требованиям конкурсной документации;
- в случае несоответствия участника Конкурса требованиям, указанным в пунктах 5.1 – 5.3 настоящего Порядка.

6.2. Заказчик и Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса установленным настоящим Порядком требованиям у уполномоченных органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

## 7. Извещение о проведении Конкурса, конкурсная документация

7.1. Извещение о проведении Конкурса (приложение 1) и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальных сайтах управы района и администрации муниципального округа (далее – официальные сайты) не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

7.2. В извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

2) требования к социальной программе (проекту);

3) место исполнения договора - адрес и характеристики нежилого помещения, которое будет использоваться для реализации социальной программы (проекта);

4) срок действия договора;

5) срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;

6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;

7) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 9.1 настоящего Порядка.

7.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса и прилагаемую к извещению конкурсную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе продлевается не менее чем на двадцать календарных дней.

7.4. День окончания подачи заявок для участия в Конкурсе должен являться рабочим днем Заказчика.

## 8. Требования к извещению и конкурсной документации

8.1. Конкурсная документация включает в себя:

- извещение о проведении Конкурса (приложение 1);
- требования к социальной программе (проекту) (приложение 2)
- проект договора в соответствии с условиями Конкурса (приложение 3);
- форму заявки на участие в Конкурсе (приложение 4);
- форму анкеты участника Конкурса (приложение 5);
- форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса (приложение 6);
- форму описи документов (приложение 7);
- образец оформления конверта с конкурсным предложением (приложение 8);
- Информационную карту Конкурса (приложение 9).

## 9. Отказ от проведения Конкурса

9.1. Заказчик, официально опубликовавший извещение о проведении Конкурса, вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

9.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Заказчиком на официальных сайтах в течение одного дня после принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

9.3. В течение двух рабочих дней после принятия указанного решения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в Конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем лицам, подавшим заявки на участие в Конкурсе.

## 10. Заявка на участие в Конкурсе

10.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением социальной программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по форме приложений 4, 5, 6, 7 к настоящему Порядку в запечатанном конверте по образцу приложения 8 к настоящему Порядку.

10.2. Все документы и материалы должны быть составлены на русском языке.

10.3. При подготовке заявки, документов и материалов не допускается применение факсимильных подписей.

10.4. Верность копий документов и материалов, представляемых для участия в Конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица участника Конкурса. Все документы и материалы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника Конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

10.5. Представленные на участие в Конкурсе документы и материалы не возвращаются, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

## 11. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в Конкурсе

11.1. Заявка на участие в Конкурсе подается в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

11.2. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

11.3. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и также форма для проставления регистрационного номера заявки по образцу: «Заявка на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер заявки ___».

11.4. Участник Конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

11.5. Изменение заявки на участие в Конкурсе подается в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, регистрационный номер первоначальной заявки, и также форма для проставления регистрационного номера изменений к заявке по образцу: «Изменения к заявке с регистрационным номером (указывается регистрационный номер первоначальной заявки) на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер изменений к заявке ___».

11.6. Каждый конверт с заявкой, изменением заявки поступивший в установленный извещением о проведении Конкурса срок, регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в порядке их поступления. Лицу, вручившему конверт с заявкой, изменением заявки, отзывом заявки, на участие в Конкурсе, выдается расписка в получении конверта с указанием регистрационного номера. Регистрационный номер заявки ставится лицом, ее

принявшим. Конверт, который не запечатан и не маркирован в указанном выше порядке, не принимается и возвращается лицу, подавшему такой конверт.

11.7. Участник Конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе, а также в любое иное время до принятия Советом депутатов решения о победителе Конкурса.

11.8. Для отзыва заявки участник Конкурса подает в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, а позднее – в адрес Заказчика письменное заявление об отзыве заявки, заверенное подписью уполномоченного лица и скрепленное печатью. В заявлении указывается наименование Конкурса, регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в Конкурсе.

11.9. Отзывы заявок на участие в Конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

11.10. Заказчик, Комиссия, лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в Конкурсе, обеспечивают сохранность конвертов до момента вскрытия.

## 12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе

12.1. Конверты с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями вскрываются Комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении Конкурса).

12.2. Сообщение о дне, времени и месте вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе дополнительно публикуется на официальных сайтах не позднее, чем за семь календарных дней до дня вскрытия.

12.3. Уполномоченные представители участников Конкурса (не более одного представителя) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе при представлении доверенности, выданной от имени участника Конкурса.

12.4. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в листе регистрации представителей участников Конкурса и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем Комиссии.

12.5. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в Конкурсе осуществляется Комиссией в порядке регистрационных номеров заявок.

12.6. Конверты с изменениями к заявкам вскрываются одновременно с первоначальными заявками, после чего Комиссия устанавливает, поданы ли изменения к заявке на участие в Конкурсе надлежащим лицом. При установлении подачи изменений к заявке надлежащим лицом первоначальная заявка и изменения к ней рассматриваются комплексно.

12.7. Конверты с отозванными заявками вскрываются одновременно с рассмотрением заявлений об их отзыве.

12.8. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ее почтовый адрес (фактический, юридический);
- наличие документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией.

12.9. При вскрытии конвертов с отозванными заявками на участие в Конкурсе Комиссия устанавливает правомочность заявления об отзыве заявки, при этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование социально ориентированной общественной организации, дата и номер письменного заявления об отзыве заявки.

Отозванные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.

12.10. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается не позднее следующего дня после вскрытия конвертов на официальных сайтах.

12.11. Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе, вправе осуществлять аудио и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

## 13. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в Конкурсе

13.1. Заявки участников Конкурса рассматриваются Комиссией в течение семи рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

13.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие участников Конкурса требованиям настоящего Порядка, и на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

13.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссией принимается решение:

- о признании заявителя участником Конкурса;
- об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.

13.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается на официальных сайтах не позднее следующего дня после окончания рассмотрения заявок.

## 14. Анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса

14.1. Анализ и сопоставление заявок проводится Комиссией в течение семи рабочих дней после окончания рассмотрения заявок.

Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

14.2. Анализ и сопоставление заявок проводится с целью установления соответствия проектов социальных программ (проектов) требованиям к социальной программе (проекту) (приложение 2), а также взаимного сопоставления показателей проектов социальных программ (проектов) участников Конкурса.

14.3. По результатам анализа и сопоставления заявок и конкурсных предложений Комиссия принимает решение о ранжировании представленных проектов социальных программ (проектов).

14.4. Участник Конкурса, социальной программе (проекту) которого был присвоен первый номер, рекомендуется в качестве победителя Конкурса, участник Конкурса, социальной программе (проекту) которого был присвоен второй номер, рекомендуется как победитель Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

14.5. Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса ведется Комиссией и размещается на официальных сайтах не позднее следующего дня после окончания анализа и сопоставления заявок.

14.6 Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, а второй вместе с представленными на Конкурс социальными программами (проектами) направляется в Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники для рассмотрения и принятия решения о победителе Конкурса.

## 15. Принятие решения о победителе Конкурса

15.1 Решение Совета депутатов муниципального округа о победителе Конкурса принимается в течение 21 календарного дня. В решении Совета депутатов муниципального округа указывается участник Конкурса, признанный победителем, а также участник Конкурса, признаваемый победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

15.2. Решение Совета депутатов муниципального округа направляется Заказчику на следующий рабочий день после его принятия и размещается на официальных сайтах.

## 16. Заключение Договора

16.1. В течение одного рабочего дня после получения решения Совета депутатов муниципального округа Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия социальной

программы (проекта) участника, признанного победителем Конкурса, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

16.2. В случае отказа участника, признанного победителем Конкурса от подписания Договора или непредставления Заказчику подписанного экземпляра Договора в течение пяти рабочих дней, указанный участник признается отказавшимся от заключения Договора.

В указанном случае Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия социальной программы (проекта) участника, признаваемого победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

16.3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

16.4. Договор заключается на необходимый для реализации социальной программы (проекта) победителя Конкурса срок, но не более чем на три года.

16.7. После определения победителя Конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, Заказчик вправе отказаться от заключения Договора с победителем Конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника Конкурса;
- приостановления деятельности участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления участником Конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

## 17. Урегулирование споров

17.1. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий, связанных с организацией и проведением Конкурса, участники Конкурса, Заказчик и конкурсная Комиссия применяют меры для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в досудебном порядке.

17.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в префектуре Южного административного округа города Москвы.

Приложение 1
к Типовому порядку

**ИЗВЕЩЕНИЕ**
**о проведении конкурса на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

"___" _____ 200__ г.

1. Заказчик:
- управа района _____ города Москвы;
- администрация муниципального округа _____ в городе Москве.

Адрес места нахождения: _____
_____
_____

Телефон: _____
Факс: _____
Сайт: _____
Электронная почта e-mail: _____

2. Конкурс проводится в целях выбора социальной программы (проекта) для реализации с использованием нежилого помещения по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, предназначенного для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной работы с участием социально ориентированных некоммерческих организаций. (План нежилого помещения с указанием технических характеристик является приложением 2 к Договору на реализацию социальной программы (проекта) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы.)

3. Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 N 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы", постановлением Правительства Москвы от 29.06.2010 N 540-ПП "Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы", постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года N 680-ПП "О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства,

внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы",

распоряжением управы района _____ города Москвы,

решением Совета депутатов муниципального округа _____ в городе Москве "Об утверждении порядка организации и проведения в _____ районе города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы".

4. В Конкурсе могут принимать участие социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и осуществляющие свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

5. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Заказчика и может быть получена по ссылке.

6. Заявки на участие в Конкурсе должны быть представлены в запечатанных конвертах, оформленных по образцу, указанному в конкурсной документации, по адресу Заказчика, каб. ___ не позднее 16.00 по московскому времени "___" _____ 20__ года.

Изменения заявок представляются аналогичным образом.

Подача заявок и изменений заявок иным образом не допускается.

7. Конверты с заявками на участие в Конкурсе будут вскрыты на открытом заседании конкурсной комиссии "___" _____ 20__ года по адресу Заказчика, каб. ___. Начало заседания - _____ по московскому времени.

8. Информация о ходе проведения Конкурса, подлежащие публикации протоколы конкурсной комиссии, результаты Конкурса будут опубликованы на официальном сайте Заказчика в соответствии с положениями конкурсной документации.

9. Заказчик имеет право отказаться от проведения Конкурса до "____" _____ 20__ года.

Приложение 2
к Типовому порядку

# ТРЕБОВАНИЯ К СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ПРОЕКТУ)

В требованиях могут быть указаны конкретные направления работы, необходимые на территории данного района, а также с учетом характеристики конкретного помещения.

В требованиях должен быть установлен срок действия социальной программы (проекта).

1 раздел. Основные положения социальной программы (проекта).

В разделе приводятся:

- наименование социальной программы (проекта);

- анализ потребностей развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (далее - Работа) в соответствующем районе города Москвы;

- направления Работы, которые будут реализовываться в рамках социальной программы (проекта), основные и дополнительные формы Работы;

- категории населения, организация Работы для которых является целью социальной программы (проекта);

- общий перечень мероприятий социальной программы (проекта);

- основные показатели социальной программы (проекта).

Основные показатели социальной программы проекта включают:

- общее число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы, в расчете на месяц и на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии), а также число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы на платной основе;

- общее число жителей, привлекаемых к участию в дополнительных формах Работы, в расчете на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии);

- число мероприятий основных форм Работы (единицей считается отдельное мероприятие);

- число мероприятий дополнительных форм Работы (единицей считается отдельное мероприятие).

В социальной программе (проекте) может быть указано одно или несколько направлений Работы, а также одна или несколько основных, а также

вспомогательных форм работы. Направления Работы, основные и вспомогательные формы Работы должны соответствовать уставу социально ориентированной некоммерческой организации.

Число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы на платной основе, не должно превышать 80% от общего числа жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы.

2 раздел. Мероприятия социальной программы (проекта).

В разделе приводится характеристика всех запланированных мероприятий социальной программы (проекта) в рамках основных и вспомогательных форм осуществления Работы.

Для клубных формирований, общественных самодеятельных и любительских объединений граждан приводится краткая аннотация их деятельности, принципы и опыт осуществления деятельности, число активных и привлекаемых участников, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты работы.

Для центров досуга, студий, кружков, а также центров физической культуры, секций по общефизической подготовке и видам спорта приводится краткая аннотация работы, кадровые ресурсы (педагоги, тренеры) с указанием опыта работы, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание занятий и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты.

Для служб и кабинетов консультирования граждан указывается краткая аннотация работы, кадровые ресурсы (специалисты) с указанием опыта работы, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание работы, ожидаемые результаты.

Для дополнительных мероприятий приводится их календарный план на год с указанием примерного количества участников.

3 раздел. Информирование, расписание мероприятий и отчетность.

В разделе указываются формы и периодичность информации, предоставляемой для размещения на информационных стендах района и официальных сайтах, а также доводимой социально ориентированной некоммерческой организацией до жителей иными способами.

Указанная информация должна содержать сведения обо всех мероприятиях социальной программы (проекта), к участию в которых приглашаются заинтересованные жители района, а также условия и стоимость участия.

В разделе указываются порядок формирования и изменения расписания мероприятий социальной программы (проекта) по всем направлениям и формам Работы, а также порядок и периодичность представления расписания Заказчику.

В разделе указываются формы и периодичность отчетности, представляемой социально ориентированной некоммерческой организацией Заказчику для контроля хода реализации социальной программы (проекта).

Периодичность предоставления отчетности не может быть установлена реже чем один раз в месяц, формы отчетности должны содержать сведения обо всех проведенных мероприятиях, числе участвовавших в них жителей и также достигнутых результатах.

4 раздел. Финансово-экономическое обоснование.

В разделе приводится финансово-экономическое обоснование социального проекта (программы) с указанием получаемых доходов, включая добровольные взносы участников, и расходов, необходимых для реализации социальной программы (проекта).

Приложение 3
к Типовому порядку

**Договор**
**на реализацию социальной программы (проекта)**
**_____**
**по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

г. Москва "___" _____ 20__ г.

Управа района _____ города Москвы в лице главы управы района _____ города Москвы, действующего на основании Положения об управе района города Москвы, администрация муниципального округа _____ в городе Москве в лице главы администрации (главы муниципального округа), действующего на основании Устава муниципального округа _____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны (совместно именуемые в дальнейшем "Стороны"), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить реализацию социальной программы (проекта) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (далее - Социальная программа/Социальный проект) в соответствии с приложением 1 к настоящему договору с использованием:

нежилого помещения, находящегося в оперативном управлении управы района _____;

нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании

администрации муниципального округа _____

(далее - Нежилое помещение).

1.2. Нежилое помещение находится по адресу: Москва, _____, имеет общую площадь _____ м, состоит из _____ (комнат, кабинетов и т.д.).

Технические характеристики и план Нежилого помещения приведены в приложении 2 к настоящему договору.

## 2. Обязанности и права Сторон

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя и жителей, привлекаемых к участию в мероприятиях Социальной программы, в Нежилое помещение на период выполнения Социальной программы.

2.1.2. Обеспечить соответствие Нежилого помещения противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и иным обязательным нормам и правилам, нести эксплуатационные расходы, в том числе коммунальные платежи, расходы на текущий ремонт и иные расходы по содержанию Нежилого помещения и его технической эксплуатации в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения (приложение 3 к настоящему договору), обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации Нежилого помещения.

2.1.3. Предоставить Исполнителю возможность использования мебели, досугового, спортивного и иного оборудования, находящегося в Нежилом помещении.

2.1.4. Обеспечить Исполнителю возможность передачи отчетности о выполнении Социальной программы.

2.1.5. Обеспечить своевременное размещение информации о реализации Социальной программы, а также иной предусмотренной настоящим договором и приложениями к нему информации на официальном сайте Заказчика.

2.1.6. Своевременно доводить до Исполнителя требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться Исполнителем при реализации Социальной программы.

2.1.7. Обеспечивать осуществление контроля выполнения мероприятий Социальной программы способами, не препятствующими их осуществлению, предоставлять Исполнителю копии актов проведенных контрольных мероприятий.

2.2. Права Заказчика:

2.2.1. По согласованию с Исполнителем с учетом направлений Социальной программы привлекать Исполнителя к участию в районных, окружных и городских мероприятиях по досуговой и спортивной работе с населением по месту жительства.

2.2.4. Направлять несовершеннолетних жителей района, семьи которых признаны нуждающимися, лиц, относящихся к иным льготным категориям населения, на посещение мероприятий Социальной программы на бесплатной основе в пределах установленного Социальной программой процентного количества лиц, занимающихся на бесплатной основе.

3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. Осуществлять мероприятия Социальной программы в соответствии с приложением 1 к настоящему договору и расписанием мероприятий Социальной программы (далее - Расписание).

3.1.2. Возмещать Заказчику расходы на содержание помещения и оплату коммунальных услуг.

3.1.3. Предоставить Заказчику материалы для информационно-наглядного оформления Нежилого помещения и размещения в Нежилом помещении полной информации о занятиях и мероприятиях Социальной программы.

3.1.4. Обеспечивать сохранность Нежилого помещения, соблюдать правила эксплуатации Нежилого помещения, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри Нежилого помещения, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических правил, правил противопожарной безопасности и иных обязательных требований.

3.1.5. Утверждать в соответствии с Социальной программой (приложение 1) Расписание на следующий период и направлять его Заказчику для размещения на официальном сайте не позднее чем за 10 дней до начала очередного указанного в Социальной программе периода.

3.1.6. Представлять Заказчику ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца отчет о реализации мероприятий Социальной программы, а также иную отчетность, предусмотренную Социальной программой.

3.1.7. Соблюдать требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться при выполнении Социальной программы.

3.1.8. Обеспечивать Заказчику возможность осуществления контроля выполнения мероприятий Социальной программы.

3.2. Права Исполнителя:

3.2.1. Привлекать по согласованию с Заказчиком соисполнителей для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.2. Использовать мебель, досуговое и спортивное оборудование, находящееся в Нежилом помещении.

3.2.3. Размещать в Нежилом помещении на период реализации Социальной программы досуговое и спортивное оборудование, мебель, а также иное оборудование, необходимое для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.4. При невозможности реализации отдельных мероприятий Социальной программы в месячный срок вводить для замены иные мероприятия при соблюдении существенных показателей Социальной программы.

## 4. Ответственность Сторон, расторжение договора

4.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя при условии направления уведомления Заказчику не позднее чем за два месяца до даты расторжения.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

4.3.1. Изъятие Нежилого помещения из безвозмездного пользования Заказчика (администрации муниципального округа), оперативного управления управы района города Москвы. При этом Заказчик обеспечивает сохранность находящегося в Нежилом помещении имущества Исполнителя в течение 3 рабочих дней.

4.3.2. Невыполнение Исполнителем существенных показателей Социальной программы на 15% и более в течение двух месяцев и более. Факт невыполнения подтверждается протокольным решением Совета депутатов муниципального округа по обращению Заказчика на основании данных отчетности и/или контрольных мероприятий Заказчика.

4.4. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке при невыполнении одной из сторон существенных условий настоящего договора. Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

## 5. Дополнительные условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами, и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Стороны принимают возможные меры для урегулирования возникающих в процессе реализации настоящего договора споров и разногласий путем переговоров. В случае недостижения согласия между Сторонами путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

5.3. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

## 6. Срок действия договора

6.1. Договор заключается на срок с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г. включительно.

6.2. Срок начала реализации мероприятий Социальной программы с использованием Нежилого помещения "___" _____ 20__ г.

6.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает от ответственности сторон в случаях выявления существенных нарушений.

Управа района _____
города Москвы

_____
(полный адрес)

Глава управы _____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация
_____
(полное наименование)

_____
(полный адрес)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Администрация муниципального округа _____ в городе Москве

_____
(полный адрес)

Глава администрации
_____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация
_____
(полное наименование)

_____
(полный адрес)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Приложение 4
к Типовому порядку

*На бланке организации;*
*дата, исходящий номер*

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации - участника Конкурса) в лице (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) заявляет об участии в Конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации, и о готовности в случае победы реализовать предлагаемую социальную программу (проект) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м.

Настоящей заявкой подтверждаем, что:

наша организация _____ является социально ориентированной некоммерческой организацией, зарегистрированной в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и осуществляющей свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

наша организация не имеет задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников Конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае победы в Конкурсе наша организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социальной программы (проекта) "_____" по организации досуговой, социально-воспитательной,

физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в помещении по адресу: _____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях указанной социальной программы (проекта) не позднее чем через пять рабочих дней после подведения итогов Конкурса.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя Конкурса, а победитель Конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора на реализацию социальной программы (проекта), мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействие с Заказчиком Конкурса просим осуществлять по телефону _____ через _____

(Ф.И.О. контактного лица)

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

телефон _____, факс _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

_____

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на____стр.

Руководитель _____ организации

Представитель _____ организации

доверенности.

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 5
к Типовому порядку

# АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

| | |
|---|---|
| 1. Полное наименование организации и ее организационно-правовая форма: | |
| 2. Место нахождения (юридический адрес): | |
| Страна | |
| Адрес (с индексом) | |
| Телефон | |
| Факс | |
| Фактический адрес (адреса) | |
| Страна | |
| Адрес (с индексом) | |
| Телефон | |
| Факс | |
| 3. Почтовый адрес | |
| Страна | |
| Адрес (с индексом) | |
| 4. Банковские реквизиты | |
| Расчетный счет | |
| Название банка | |
| Корреспондентский счет | |
| БИК | |
| ИНН | |
| КПП | |
| 5. Регистрационные данные | |
| Дата, место и орган регистрации | |

| | |
|---|---|
| Профиль деятельности | |
| Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности) | |

6. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении Конкурса:

| N п/п | Должность | ФИО | Представленные полномочия | Вид документа, подтверждающего полномочия | Контактный телефон |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Репутация организации.

Сведения о судебных разбирательствах.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).
2. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).

---

3. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).

Руководитель организации
(уполномоченный представитель) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Типовому порядку

*На бланке организации;*
*дата, исходящий номер*

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г.Москва _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация (наименование организации) доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии _____ выдан _____
"___" _____ г. представлять интересы _____
(наименование организации)
в конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее - Конкурс), в помещении по адресу: _____ площадью _____ кв. м, предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
с населением по месту жительства.

При выполнении настоящего поручения _____ Ф.И.О. _____ уполномочен представлять конкурсн комиссии необходимые документы, участвовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, подписывать и получать от имени организации-доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения, выполнять иные действия, касающиеся Конкурса, в интересах доверителя.

Подпись удостоверяю.

_____ _____
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна до "___" _____ 200__ г.

Руководитель организации (_____)
М.П.

Приложение 7
к Типовому порядку

**Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе**

Организация _____

| N п/п | Наименование | Кол-во страниц |
|---|---|---|
| 1 | Заявка на участие в Конкурсе | |
| 2 | Копия свидетельства о государственной регистрации | |
| 3 | Копия устава | |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии) | |
| 5 | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе | |
| 6 | Конкурсная социальная программа (проект) | |
| 7 | Коды ОКВЭД | |
| 8 | Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации | |
| 9 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса | |

Приложение 8
к Типовому порядку

**ОБРАЗЕЦ**
**ОФОРМЛЕНИЯ КОНВЕРТА С КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И КОНКУРСНЫМ ПРЕДЛОЖЕНИЕМ**

Лицевая сторона конверта:

| | |
|---|---|
| ***Куда:*** _____<br>***Кому:*** Конкурсной комиссии | Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой , социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении по адресу: **_____, общей площадью ____ кв. м.** предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.<br><br>Регистрационный номер заявки _____. |

Обратная сторона конверта:

| |
|---|
| Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации. |

Приложение 9
к Типовому порядку

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

| № п/п | Наименование | Информация |
|---|---|---|
| 1. | Наименование Заказчика, контактная информация | **Наименование**: _____<br>**Место нахождения**: _____<br>**Почтовый адрес**: _____<br>**Номер контактного телефона**: _____<br>**Факс**: 8(499)612-62-38<br>**Адрес электронной почты**: _____<br>**Контактное лицо:** _____ |
| 2. | Наименование Конкурса | Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении по адресу: _____площадью_____кв.м. |
| 3. | Официальные сайты управы района, администрации муниципального округа на которых размещена конкурсная документация | |
| 4. | Дата публикации извещения | |
| 5. | Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе | |
| 6. | Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе | |
| 7. | Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе | |
| 8. | Дата рассмотрения заявок на участие в Конкурсе | |
| 9. | Дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендации по определению победителя Конкурса | |
| 10. | Дата принятия решения Совета депутатов о победителе Конкурса. | |
| 11. | Срок подписания договора с победителем Конкурса | |