



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

26 ноября 2019 года № 99

**Об утверждении 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**

В соответствии частью 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Законом города Москвы от 25 октября 2006 года № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», согласно постановлению 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»

**Советом депутатов принято решение**

1. Утвердить Порядок 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 (приложение).
2. Решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 24 февраля 2015 года № 18 «Об утверждении 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» признать утратившим силу.
3. Администрации муниципального округа Головинский:

- 3.1. Направить настоящее решение в:
  - управу Головинского района города Москвы;
  - префектуру Северного административного округа города Москвы;
  - Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
- 3.2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский [www.наше-головино.рф](http://www.наше-головино.рф).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Архипцову Н.В.** и председателя комиссии по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе, содействию формирования здорового образа жизни – депутата **Вяльченкову Н.В.**

**Глава**  
**муниципального округа Головинский**

**Н.В. Архипцова**

**Порядок 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. 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», Законом города Москвы от 25 октября 2006 года № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», 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 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».

1.2. Порядок организации и проведения в муниципальном округе Головинский 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), утверждается Советом депутатов муниципального округа Головинский в соответствии с настоящим Порядком.

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, 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** – нежилое помещение, находящееся в собственности города Москвы и переданное в установленном порядке в безвозмездное пользование администрации муниципального округа Головинский

для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, и входящие также в согласованный Советом депутатов муниципального округа Головинский перечень нежилых помещений для использования с участием социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – нежилые помещения/нежилое помещение);

**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 нежилого помещения, в рамках основных и дополнительных форм и направлений.

К основным формам работы относятся:

- организация досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями с учетом особенностей указанных категорий лиц;

- организация и проведение досуговых, военно-патриотических, культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в нежилом помещении в соответствии с социальной программой (проектом);

- клубные формирования, общественные самодетельные и любительские объединения граждан;

- центры досуга, студии, кружки;

К дополнительным формам работы относится:

- организация досуговых мероприятий, соревнований, физкультурно-спортивных праздников, встреч, смотров, творческих конкурсов, праздничных мероприятий;

- организация питания участников физкультурно-оздоровительных и спортивных, культурно-массовых и досуговых мероприятий, проходящих в нежилом помещении;

- участие в городских, окружных, районных, а также в российских и международных досуговых и спортивных мероприятиях.

Направления работы:

- досуговая и спортивная работа с инвалидами, ветеранами, лицами с ограниченными возможностями;

- гражданское и патриотическое воспитание;

- художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств;

- физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с учетом технических и санитарных особенностей нежилого помещения;

- прикладные виды творчества, основы ремесел и трудовое воспитание;

- научно-техническое творчество, моделирование, освоение компьютерных технологий;

- информационно-коммуникативная деятельность;

- познавательные-просветительские и интеллектуально-развивающие занятия;

- социально-коррекционная и адаптирующая 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 ведение работы с инвалидами, пенсионерами и лицами с ограниченными возможностями, 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 с учетом технических и санитарных особенностей нежилого помещения;

- 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 администрация муниципального округа Головинский (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 (постановлением администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация)) Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее семи человек.

4.3. В состав Комиссии включаются представители Заказчика (не менее трех человек (председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии)), депутаты Совета депутатов муниципального округа Головинский, представители префектуры 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, определение победителя Конкурса, определение 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 половины 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, имеющие положительный опыт работы в осуществлении досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, реализации социально значимых программ (проектов) или 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 официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский [www.наше-головино.рф](http://www.наше-головино.рф) (далее – официальный сайт) не менее чем за двадцать 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 официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе продлевается не менее чем на десять рабочих 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:

- 8.1.1. Извещение о проведении Конкурса (приложение 1);
- 8.1.2. Требования к социальной программе (проекту) (приложение 2);
- 8.1.3. Проект договора в соответствии с условиями Конкурса (приложение 3);
- 8.1.4. Форму заявки на участие в Конкурсе (приложение 4);
- 8.1.5. Форму анкеты участника Конкурса (приложение 5);
- 8.1.6. Форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса (приложение 6);
- 8.1.7. Форму описи документов (приложение 7);
- 8.1.8. Образец оформления конверта с конкурсным предложением (приложение 8);
- 8.1.9. 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 официальном сайте 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 15.00 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 15.00 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 15.00 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 15.00 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.

11.11. Если в период подачи заявок указанного в извещении и конкурсной документации была подана одна заявка на участие в Конкурсе или другие заявки были отозваны и осталась одна заявка, то рассмотрению подлежит одна единственная заявка.

11.12. Если в Конкурсе участвовал один участник (одна заявка), то Конкурс признается не состоявшимся и единственный участник признается победителем Конкурса проект Договора, указанный в пункте 16.1 настоящего Порядка передается ему для подписания.

## **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 может дополнительно публиковаться на официальном сайте 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 секретарем Комиссии и размещается в течение двух рабочих дней после вскрытия конвертов на официальном сайте.

12.11. Комиссия обязана осуществлять аудиозапись 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 для заседания Комиссии осуществляется сотрудниками 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 официальном сайте в течение двух рабочих дней 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 для заседания Комиссии осуществляется сотрудниками 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, определяется победителем Конкурса, участник Конкурса, социальной программе (проекту) которого был присвоен второй номер, определяется победителем 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 официальном сайте в течение двух рабочих дней после окончания анализа и сопоставления заявок.

14.6 Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, определение 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 Головинский для рассмотрения и принятия решения о победителе Конкурса.

### **15. Принятие решения о победителе Конкурса**

15.1 Решение Совета депутатов муниципального округа Головинский о победителе Конкурса (далее – решение Совета депутатов) принимается в течение 21 календарного дня.

В решении Совета депутатов указывается участник Конкурса, признанный победителем, а также участник Конкурса, признаваемый победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора за исключением случая, указанного в пункте 11.12 настоящего Порядка.

15.2. В случае если Совет депутатов не примет решения о победителе Конкурса в сроки, указанные в пункте 15.1 настоящего Порядка, то победителю Конкурса направляется проект Договора, указанный в пункте 16.1 настоящего Порядка для его заключения, а сроки для принятия решения Совета депутатов о победителе Конкурса продлеваются не более чем на 21 календарный день.

15.3. Решение Совета депутатов муниципального округа направляется Заказчику на следующий рабочий день после его принятия и размещается на официальном сайте.

## **16. Заключение Договора**

16.1. В течение в течение двух рабочих дней 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 за исключением случая, указанного в пункте 11.12 настоящего Порядка.

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 комиссией Совета депутатов муниципального округа Головинский по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

## 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**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Заказчик

- администрация муниципального округа Головинский

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 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29.06.2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности 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»,

решением Совета депутатов муниципального округа Головинский «Об утверждении порядка организации и проведения в муниципальном округе Головинский 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 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющие свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Заказчика [www.наше-головино.рф](http://www.наше-головино.рф).

6. Заявки на участие в Конкурсе должны быть представлены в запечатанных конвертах, оформленным по образцу, указанному в конкурсной документации, по адресу Заказчика, каб. \_\_\_\_, не позднее 15.00 по московскому времени «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Изменения заявок представляется 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.

## **Требования к социальной программе (проекту)**

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

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

### **1 раздел. Основные положения социальной программы (проекта).**

1.1. В разделе приводятся:

1.1.1. Наименование социальной программы (проекта);

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

1.1.3. Направления Работы, которые будут реализовываться в рамках социальной программы (проекта), основные и дополнительные формы Работы;

1.1.4. Категории населения, организация Работы для которых является целью социальной программы (проекта);

1.1.5. Общий перечень мероприятий социальной программы (проекта);

1.1.6. Основные показатели социальной программы (проекта).

1.2. Основные ожидаемые показатели социальной программы (проекта) включают:

1.2.1. 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;

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

1.2.3. Число мероприятий основных форм Работы (единицей считается отдельное мероприятие);

1.2.4. 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.

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.

2.1. Для организации и проведения досуговых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями с учетом особенностей указанных категорий лиц приводится краткая аннотация по проведению указанных мероприятий, принципы и опыт осуществления деятельности, расписание и количество мероприятий в год, число привлекаемых участников, наличие и примерный объем материальных ресурсов для обеспечения проведения мероприятий, порядок использования нежилого помещения, ожидаемые результаты работы.

2.2. Для организации и проведения досуговых, военно-патриотических, культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в нежилом помещении приводится краткая аннотация по проведению указанных мероприятий, принципы и опыт по их осуществлению, расписание и количество мероприятий в год, число привлекаемых участников, наличие и примерный объем материальных ресурсов для проведения мероприятий, порядок использования нежилого помещения, ожидаемые результаты работы.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 официальном сайте, а также доводимой социально ориентированной некоммерческой организацией до жителей иными способами.

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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 планируемых получаемых доходов, включая добровольные взносы участников, и расходов, необходимых для реализации социальной программы (проекта), в том числе содержание нежилого помещения в надлежащем состоянии для его нормального функционирования.

**Договор  
на реализацию социальной программы (проекта)**

« \_\_\_\_\_ »  
наименование 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.

Администрация муниципального округа Головинский, в лице главы администрации, 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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Головинский (далее – Нежилое помещение) с учетом технических и санитарных особенностей Нежилого помещения.

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 Заказчика**

### **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, находящихся 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 с учетом технических и санитарных особенностей Нежилого помещения.

## **3. Обязанности и права Исполнителя**

### **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), с учетом технических и санитарных особенностей Нежилого помещения.

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 три месяца до даты расторжения.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

4.3.1 Изъятие Нежилого помещения из безвозмездного пользования Заказчика. При этом Заказчик обеспечивает сохранность находящегося в Нежилом помещении имущества Исполнителя в течение 3-х рабочих дней.

4.3.2. Невыполнение Исполнителем существенных показателей Социальной программы более чем на 20% в течение более чем трех месяцев подряд. Факт невыполнения подтверждается протокольным решением Совета депутатов муниципального округа Головинский 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 по месту нахождения Нежилого помещения.

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 стороны от ответственности в случаях выявления существенных нарушений условий настоящего договора.

**Администрация муниципального  
округа Головинский**

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ подпись

**Некоммерческая организация**

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 1  
к Договору на реализацию социальной  
программы (проекта)

**Социальная программа (проект)**

« \_\_\_\_\_ »  
**по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства**

Приложение 2  
к Договору на реализацию социальной  
программы (проекта)

**Технические характеристики и план Нежилого помещения**

Приложение 3  
к Договору на реализацию социальной  
программы (проекта)

**Обеспечение Нежилого помещения противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и иным обязательным нормам и правилам.  
Оплаты эксплуатационных расходов, в том числе коммунальных платежей, расходов на текущий ремонт и иных расходов по содержанию Нежилого помещения и его технической эксплуатации в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения**

*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 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющей свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 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 по доверенности.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

М.П.

### АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

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

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

№№ п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа подтверждающего полномочия	Контактный телефон

#### 7. Репутация организации

- 1) Положительный опыт реализации социально значимых программ, в том числе в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- 2) 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.



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 конкурсной 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

М.П.

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

Организация \_\_\_\_\_

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во страниц</b>
<b>1</b>	Заявка на участие в Конкурсе	
<b>2</b>	Копия свидетельства о государственной регистрации	
<b>3</b>	Копия устава	
<b>4</b>	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии)	
<b>5</b>	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
<b>6</b>	Конкурсная социальная программа (проект)	
<b>7</b>	Коды ОКВЭД	
<b>8</b>	Другие документы, отражающие положительный опыт работы и репутацию организации	
<b>9</b>	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса	
<b>10</b>	Положительный опыт реализации социально значимых программ, в том числе в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	

**Образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением**

**Лицевая сторона конверта:**

<p><i>Куда:</i> _____ <i>Кому:</i> Конкурсной комиссии</p>	<p>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., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.</p> <p>Регистрационный номер заявки _____.</p>
--	---

**Обратная сторона конверта:**

<p>Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации</p>
--

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: администрация муниципального округа Головинский. Место нахождения: _____. Почтовый адрес: _____. Номер контактного телефона: _____. Факс: _____. Адрес электронной почты: _____. 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	Официальный сайт администрации муниципального образования, на котором 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	Предположительная дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	
9	Предположительная дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса	
10	Предположительная дата принятия решения Совета депутатов о победителе конкурса	

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация</b>
11	Срок подписания договора победителем Конкурса	