



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

№ 15/8/231-СД
от 11.07.2018

Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании Администрации муниципального округа Пресненский

Руководствуясь Приказом ДТОИВ г. Москвы от 29.01.2015 №6 (ред. от 31.10.2016) «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»,

Совет депутатов решил:

1. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания ВМО Пресненское в городе Москве от 19.02.2015 № 52/18/982-МС «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве».
2. Утвердить Порядок организации и проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании Администрации муниципального округа Пресненский» (Приложение).
3. Направить настоящее Решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти г. Москвы, Префектуру ЦАО.
4. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пресненский.
5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального округа Пресненский Д.П. Юмалина и исполняющего обязанности Главы Администрации муниципального округа Пресненский В.В. Корхову.

Глава муниципального
округа Пресненский

Д.П. Юмалин

Порядок

организации и проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29.06.2010 г. №540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 г. №157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18.11.2014 г. №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 29.04.2011 года №170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы» .
- 1.2. 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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский, утверждается Советом депутатов муниципального округа Пресненский.
- 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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский;

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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский;

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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский - нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы и переданные в установленном порядке в

безвозмездное пользование администрации муниципального округа Пресненский для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, и входящие в согласованный Советом депутатов муниципального округа Пресненский 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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский, 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 являются:

- отбор социальных программ (проектов), направленных на социальное воспитание и удовлетворение потребностей жителей муниципального округа Пресненский в проведении организованного досуга и спорта;
- предоставление жителям муниципального округа Пресненский 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 администрация муниципального округа Пресненский (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 постановлением Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее девяти человек.
- 4.3. В состав Комиссии включаются не более 3 (Трёх) представителей Заказчика, не более 3 (Трёх) депутатов Совета депутатов муниципального округа Пресненский, не более 1 (Одного) представителя Управы Пресненского района, а также не менее 2 (Двух) представителей уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы и/или представителей Префектуры ЦАО города Москвы и/или независимых экспертов.
- 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, составление рекомендаций по определению победителя Конкурса, составление 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:
 - 6.1.1. установления недостоверности сведений, содержащихся в документах и материалах, представленных участником Конкурса;
 - 6.1.2. несоответствия заявки на участие в Конкурсе и конкурсного предложения требованиям конкурсной документации;
 - 6.1.3. 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, размещаются Заказчиком на официальном сайте Администрации муниципального округа Пресненский (далее - официальный сайт) не менее чем за 30 (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:
 - 7.2.1. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - 7.2.2. требования к социальной программе (проекту);
 - 7.2.3. место исполнения договора - адрес и характеристики нежилого помещения, которое будет использоваться для реализации социальной программы (проекта);
 - 7.2.4. срок действия договора;
 - 7.2.5. срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;
 - 7.2.6. место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;
 - 7.2.7. 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 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе. В течение 1 (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 20 (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:
 - 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 5 (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 1 (Одного) дня после принятия решения об отказе от проведения Конкурса.
- 9.3. В течение 2 (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 официальном сайте не позднее чем за 7 (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:
 - 12.8.1. наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ее почтовый адрес (фактический, юридический);
 - 12.8.2. 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:
 - 12.9.1. наименование социально ориентированной общественной организации, дата и номер письменного заявления об отзыве заявки.
- 12.10. Отозванные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.
- 12.11. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведет секретарь Комиссии и размещает его не позднее 3 (Трех) дней после вскрытия конвертов на официальном сайте.
- 12.12. 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 7 (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:
 - 13.3.1. о признании заявителя участником Конкурса;
 - 13.3.2. об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.
 - 13.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе ведет секретарь Комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее 3 (Трех) 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 7 (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 ведет секретарь Комиссии и размещает его на официальном сайте не позднее 3 (Трех) дней 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 для рассмотрения и принятия решения о победителе Конкурса.

15. Принятие решения о победителе Конкурса

- 15.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Пресненский о победителе Конкурса (далее - Решение Совета депутатов) принимается на очередном заседании. 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.
- 15.2. Решение Совета депутатов направляется Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней после его принятия и размещается на официальном сайте.

16. Заключение Договора

- 16.1. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после получения Решения Совета депутатов 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 5 (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.
 - 16.5. После определения победителя Конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, Заказчик вправе отказаться от заключения Договора с победителем Конкурса в случае установления факта:
 - 16.5.1. проведения ликвидации участника Конкурса;
 - 16.5.2. приостановления деятельности участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 16.5.3. 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 арбитражном суде.

Приложение 1

к Порядку организации и проведения конкурса социальных программ (проектов)

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 безвозмездном пользовании Администрации муниципального округа Пресненский

г. Москва

_____ . 2018 г.

1. Заказчик: Администрация муниципального округа Пресненский
Адрес места нахождения: 123100, г. Москва, Шмитовский пр-д, д.2, с.1
Телефон: +7 (499) 256-3161
Факс: +7 (499) 256-3161
Сайт: <http://presnyamo.ru/>
Электронная почта: amd@presnyamo.ru

2. Конкурс проводится в целях выбора социальной программы (проекта) для реализации с использованием нежилых помещений, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной работы с участием социально ориентированных некоммерческих организаций.
Перечень помещений:
 - 2.1. Адрес, параметры помещения №1;
 - 2.2. Адрес, параметры помещения №2;
 - 2.3. ...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 безвозмездном пользовании Администрации муниципального округа Пресненский .

3. Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 №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», постановлением Правительства Москвы от 18.11.2014 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 МО Пресненский от 11.07.2018 №15/8/231-СД «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский».

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.
6. Заявки на участие в Конкурсе должны быть представлены в запечатанных конвертах, оформленных по образцу, указанному в конкурсной документации, по адресу Заказчика, каб. 502 не позднее 16.00 по московскому времени _____ 2018 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 _____ 2018 года по адресу Заказчика, каб. 510. Начало заседания – 11:00 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 _____ 2018 года.

Приложение 2

к Порядку организации и проведения конкурса социальных программ (проектов)

Требования

к социальной программе (проекту)

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

В требованиях устанавливается 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 муниципальном округе Пресненский;
- 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 (специалисты, 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, предоставляемой 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 Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Договор

на реализацию социальной программы (проекта) наименование проекта _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский

г. Москва

_____ . 2018 г.

Администрация муниципального округа Пресненский в лице Главы/и.о. Администрации муниципального округа Пресненский, действующего на основании Устава муниципального округа Пресненский, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, 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 Пресненский (далее - Нежилое помещение).
- 1.2. Нежилое помещение находится по адресу: 101000, г. Москва, _____, имеет общую площадь _____ м², состоит из _____ (комнат, кабинетов и т.д.). Технические характеристики и план Нежилого помещения приведены в Приложении 2 к настоящему Договору.
- 1.3. Нежилое помещение передается Заказчиком Исполнителю, а по окончании срока действия настоящего Договора – Исполнителем Заказчику, по Акту приема-передачи Нежилого помещения. Акт приема-передачи Нежилого помещения является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Обязанности и права Сторон

- 2.1. Обязанности Заказчика:
 - 2.1.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя и жителей, привлекаемых к участию в реализации Социальной программы, в Нежилое помещение на период действия настоящего Договора.
 - 2.1.2. Нести эксплуатационные расходы, в том числе коммунальные платежи, по содержанию Нежилого помещения.
 - 2.1.3. Предоставить Исполнителю возможность использования мебели, досугового, спортивного и иного оборудования, находящегося в Нежилом помещении (при наличии).
 - 2.1.4. Принимать на бесплатной основе направляемых Заказчиком детей, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, жителей, находящихся в социально-опасном положении либо трудной жизненной ситуации.

- 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.
 - 2.2.2. 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.
- 2.3. Обязанности Исполнителя:
- 2.3.1. Реализовывать Социальную программу в соответствии с Приложением 1 к настоящему Договору и расписанием мероприятий Социальной программы (далее - Расписание).
 - 2.3.2. Возмещать Заказчику расходы, понесенные им при реализации п. 2.1.2. настоящего Договора.
 - 2.3.3. Размещать согласованные с Заказчиком материалы для информационно-наглядного оформления Нежилого помещения и полную информацию о занятиях и мероприятиях Социальной программы.
 - 2.3.4. Обеспечивать сохранность Нежилого помещения, соответствие Нежилого помещения противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, антитеррористическим и иным обязательным нормам и правилам, нести расходы на текущий ремонт и иные расходы по содержанию Нежилого помещения и его технической эксплуатации в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения, обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации Нежилого помещения, соблюдать правила эксплуатации инженерных коммуникаций, находящихся внутри Нежилого помещения, не производить несогласованных с Заказчиком и Департаментом городского имущества города Москвы перепланировок и переоборудований Нежилого помещения.
 - 2.3.5. Утверждать в соответствии с Социальной программой (Приложение 1) Расписание на следующий отчетный период и направлять его Заказчику для размещения на официальном сайте не позднее чем за 10 (Десять) дней до начала очередного указанного в Социальной программе отчетного периода.
 - 2.3.6. Представлять Заказчику ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца отчет о реализации мероприятий Социальной программы, а также иную отчетность, предусмотренную Социальной программой в установленной Заказчиком форме.
 - 2.3.7. Соблюдать требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны

соблюдаться при выполнении Социальной программы.

- 2.3.8. Обеспечить Заказчику возможность осуществления контроля за реализацией Социальной программы.
- 2.3.9. Передать Заказчику дубликаты ключей от всех помещений, находящихся на территории Нежилого помещения, для ответственного хранения и на случай чрезвычайных ситуаций.
- 2.4. Права Исполнителя:
 - 2.4.1. Привлекать по согласованию с Заказчиком соисполнителей для реализации мероприятий Социальной программы, в установленной действующим законодательством форме.
 - 2.4.2. Использовать мебель, досуговое и спортивное оборудование, находящееся в Нежилом помещении (при наличии).
 - 2.4.3. По согласованию с Заказчиком размещать в Нежилом помещении на период реализации Социальной программы досуговое и спортивное оборудование, мебель, а также иное оборудование, необходимое для реализации Социальной программы.
 - 2.4.4. При невозможности реализации отдельных мероприятий Социальной программы по согласованию с Заказчиком в месячный срок вводить для замены иные мероприятия при соблюдении существенных показателей Социальной программы.

3. Ответственность Сторон, расторжение договора

- 3.1. За нарушение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя при условии направления уведомления Заказчику не позднее чем за 2 (Два) месяца до даты расторжения.
- 3.3. Договор считается расторгнутым в случае изъятия Нежилого помещения из безвозмездного пользования Заказчика. При этом Заказчик обеспечивает сохранность находящегося в Нежилом помещении имущества Исполнителя в течение 3 (Трёх) рабочих дней.
- 3.4. Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в следующих случаях:
 - 3.4.1. невыполнения Исполнителем своих обязанностей, установленных п. 2.3. настоящего Договора;
 - 3.4.2. нецелевого использования Нежилого помещения Исполнителем;
 - 3.4.3. допущения Исполнителем соисполнителей для реализации Социальной программы без согласования с Заказчиком;
 - 3.4.4. нарушения Исполнителем порядка предоставления отчетности Заказчику;
 - 3.4.5. невыполнения Исполнителем существенных показателей Социальной программы на 15% и более в течение 2 (Двух) месяцев и более. Факт невыполнения подтверждается Актом комиссионной проверки Заказчика на основании данных отчетности и/или контрольных мероприятий Заказчика.
- 3.5. По требованию одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон при невыполнении одной из Сторон существенных условий настоящего Договора. Существенным признается нарушение настоящего 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 настоящего Договора.

4. Дополнительные условия

- 4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются

Дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами, и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

- 4.2. 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.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. Срок действия договора

- 5.1. Договор заключается на срок с 00.00.2018 г. до 00.00. 2021 г. включительно.
- 5.2. Срок начала реализации мероприятий Социальной программы с использованием Нежилого помещения 00.00. 2018 г.
- 5.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности в случаях выявления существенных нарушений, допущенных в ходе реализации настоящего Договора и повлекших материальный ущерб.

**Администрация муниципального округа
Пресненский**

Адрес: 123100, г. Москва,
Шмитовский пр-д, д.2, с.1
Тел.: +7 (499) 265-3161
Эл.почта: amd@presnyamo.ru

**Автономная некоммерческая
организация « _____ »**

Адрес:
Тел.:
Эл.почта:

Глава Администрации МО Пресненский

Руководитель

_____/И.О. Фамилия/
м.п.

_____/И.О. Фамилия/
м.п.

Приложение 4

к Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Оформляется на официальном бланке организации;

Указывается дата и 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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский

(Полное 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 _____ м².

Настоящей заявкой подтверждаем, что:

наша организация (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации) 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 5 (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 тел.: +7 (код) 000-0000 через (Ф.И.О. контактного лица).

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

Эл.почта:

Факс:

Адрес входящей

корреспонденции:

К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на _____ лист.

Руководитель (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации);

Представитель по доверенности (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации);

М.П. _____ (подпись) _____ /И.О. Фамилия/

Приложение 5
к Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Анкета
участника конкурса

1. Полное наименование организации и её организационно-правовая форма					
2. Место нахождения (Юридический адрес):					
2.1. Страна:					
2.2. Адрес (с индексом):					
2.3. Телефон:					
2.4. Факс:					
2.5. Эл.почта:					
3. Фактический адрес:					
3.1. Страна:					
3.2. Адрес (с индексом):					
3.3. Телефон:					
3.4. Факс:					
3.5. Эл.почта:					
4. Почтовый адрес:					
4.1. Страна:					
4.2. Адрес (с индексом):					
5. Банковские реквизиты:					
5.1. Наименование банка:					
5.2. БИК					
5.3. ИНН					
5.4. КПП					
5.5. Корр. счёт:					
5.6. Расчётный счёт:					
6. Регистрационные данные:					
6.1. Орган регистрации:					
6.2. Дата регистрации:					
6.3. Место регистрации:					
6.4. Профиль деятельности:					
6.5. Срок деятельности организации (с учётом правопреемственности):					
7. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении Конкурса:					
№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактный телефон
7.1.					
7.2.					
7.3.					
8. Репутация организации:					
8.1. Сведения о судебных разбирательствах:					

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

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа				
1.		на	00	лист. в	00 экз.
2.		на	00	лист. в	00 экз.
3.		на	00	лист. в	00 экз.
4.		на	00	лист. в	00 экз.

Руководитель (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации);

Представитель по доверенности (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации);

М.П.

(подпись)

/И.О. Фамилия/

Приложение 6

к Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Оформляется на официальном бланке организации;
Указывается дата и исходящий номер

Доверенность

город Москва

прописью число, месяц и год выдачи доверенности

Организация (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации) доверяет

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт: серия № _____ выдан: _____ орган выдавший документ
дата выдачи _____

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 безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Пресненский (далее - Конкурс), в помещении по адресу:

площадью _____ м², предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

При выполнении настоящего поручения

(фамилия, имя, отчество, должность)

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 00 месяц 2018 г.

Руководитель организации

М.П.

(подпись)

/И.О. Фамилия/

Приложение 7
к Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Опись документов,
представляемых для участия в Конкурсе

Организация (Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во стр.
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 учёт 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, полученная не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса	

Приложение 8
к Порядку организации и проведения
конкурса социальных программ (проектов)

Образец
оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением

Лицевая сторона конверта:

<p>Куда: Администрация муниципального округа Пресненский, 123100, г. Москва, Шмитовский пр-д, д.2, с.1 Кому: 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: _____ м², предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.</p> <p>Регистрационный номер:</p>
--	--

Обратная сторона конверта:

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

Приложение 9

к Порядку организации и проведения конкурса социальных программ (проектов)

Информационная карта конкурса

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация:	Наименование: Администрация муниципального округа Пресненский 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: _____ Площадь: _____ м ²
3	Официальный сайт Администрации муниципального округа Пресненский, 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	Дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе:	
9	Дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса:	
10	Дата принятия Решения Советом депутатов о победителе конкурса.	
11	Срок подписания договора победителем Конкурса:	