

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**  
**внутригородского муниципального образования**  
**ДОРОГОМИЛОВО**  
**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

28.05.2014

№ 7(32)-8МС

**Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных программ (проектов) среди некоммерческих организаций и общественных объединений на ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса социальных программ (проектов) среди некоммерческих организаций и общественных объединений на ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (приложение).
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info) и в газете «Панорама. Дорогомилово».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Ткачука Н.В.
- 5.

**Руководитель внутригородского  
муниципального образования  
Дорогомилово в городе Москве**

**Н.В. Ткачук**

Приложение к решению  
муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе  
Москве  
от 28.05.2014  
№ 7(32)-МС

**Порядок  
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 муниципалитета Дорогомилово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в городе Москве (далее - Конкурс) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Закона города Москвы от 25.10.2006 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».

1.2. Порядок разработан для использования в работе внутригородским муниципальным образованием Дорогомилово в городе Москве, некоммерческими организациями в деятельности по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в городе Москве.

1.3. Предметом Конкурса являются социальные программы (проекты) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета Дорогомилово.

## **2. Цель и задачи проведения Конкурса**

### **2.1. Цель проведения Конкурса:**

Отбор 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.

### **2.2. Задачи:**

- организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства для реализации государственной молодежной и семейной политики, национальной стратегии действий в интересах детей;
- привлечение некоммерческих организаций к работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- развитие социальных гражданских инициатив, укрепление духовно-нравственных основ российского общества, удовлетворение социальных нужд населения по месту жительства;
- предоставление жителям широкого спектра услуг для удовлетворения потребностей в проведении организованного досуга.

## **3. Организация проведения Конкурса**

3.1. Организатором Конкурса является муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово (далее – Заказчик).

3.2. Возможность реализации социальных программ (проектов) путем заключения с Заказчиком договоров безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в безвозмездном пользовании Заказчика на его территории, предоставляется по результатам Конкурса.

3.3. Порядок проведения Конкурса и списочный состав конкурсной комиссии определяется в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Решение об объявлении Конкурса должно быть принято на муниципальном Собрании.

3.5. Заказчик вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению Конкурса, разработки конкурсной документации, опубликования и размещения извещения о проведении Конкурса и иных связанных с обеспечением их проведения функций. При этом создание комиссии по проведению Конкурса, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, определение условий Конкурса и их изменение, а также подписание договора осуществляются Заказчиком Конкурса.

3.6. Специализированная организация не может быть участником Конкурса, при проведении которого эта организация осуществляет функции, указанные в пункте 4.7 настоящего порядка.

#### **4. Комиссия по проведению Конкурса**

4.1. Для организационно-распорядительных мероприятий Конкурса создается конкурсная комиссия.

4.2. В соответствии с решением муниципального Собрания до опубликования извещения о проведении Конкурса создается комиссия, формируется ее состав, назначается председатель комиссии и заместитель председателя комиссии.

4.3. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.4. В состав конкурсной комиссии могут входить не более одного представителя Департамента культуры от соответствующего административного округа города Москвы, префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы, внутригородского муниципального образования, на территории которого расположены нежилое помещение, находящееся в безвозмездном пользовании Заказчика.

По согласованию в состав комиссии могут входить не более одного представителя Департамента физической культуры и спорта города Москвы, Комитета общественных связей города Москвы, общественных и иных организаций.

В состав конкурсной комиссии входит секретарь, функции которого выполняет специалист, уполномоченный на их осуществление Заказчиком. Секретарь не обладает правом голоса при принятии решения.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением на муниципальном Собрании.

4.5. Членами комиссии не могут быть следующие физические лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса:

- подавшие заявки на участие в Конкурсе, или состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки;
- на которых способны оказывать влияние участники Конкурса, в том числе являющиеся участниками этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Конкурса;
- являющиеся супругами, родителями (в том числе усыновителями), детьми (в том числе усыновленными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами по отношению к участникам Конкурса;

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц необходимо заменить их иными физическими лицами.

4.6. Замена члена комиссии допускается только по решению муниципального Собрания.

4.7. Конкурсная комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе);
- определение участников конкурса, рассмотрение, сопоставление заявок на участие в Конкурсе;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокола сопоставления заявок на участие в Конкурсе, протокола об отказе от заключения договора.

4.8. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 4.7. настоящего Порядка, если на заседании комиссии присутствует не менее 50 % (пятидесяти процентов) 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.

4.9. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

## **5. Требования к участникам Конкурса социальных программ (проектов)**

5.1. В Конкурсе могут принимать участие некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с уставными документами досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением по месту жительства, представившие на Конкурс программу (проект) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в соответствии с Техническим заданием.

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. Отсутствие у Участника конкурса задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5.3. 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. Конкурсная комиссия вправе отстранить 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 требованиям конкурсной документации;
- в случае выявления в документации и материалах участника Конкурса данных, подтверждающих значительное преобладание платных услуг (более 70%);
- наличия решения о ликвидации участника;

- наличия решения о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

6.2. Заказчик Конкурса и конкурсная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса требованиям у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем Конкурсе. При этом Заказчик Конкурса, конкурсная комиссия не вправе возлагать на участников Конкурса обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

6.3. Если указанные в пункте 6.1. факты установлены после заключения договора на реализацию социальной программы (проекта), договор расторгается заказчиком в одностороннем порядке.

## **7. Извещение о проведении Конкурса**

7.1. Извещение о проведении Конкурса публикуется Заказчиком в официальных печатных изданиях муниципального округа и размещается на официальном сайте муниципального округа не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) место исполнения договора безвозмездного пользования нежилого помещения для реализации социальной программы (проекта);
- 3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт Заказчика, на котором размещена конкурсная документация;
- 4) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

7.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Изменение предмета Конкурса не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно публикуются Заказчиком в официальном печатном издании и размещаются на

официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании Заказчика и размещения на официальном сайте Заказчика внесенных изменений в извещение о проведении Конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе такой срок составлял не менее 20 (двадцати) дней.

## **8. Перечень и требования к конкурсной документации**

8.1. Пакет конкурсной документации должен состоять из:

- технического задания Конкурса – требования к социально-воспитательной программе (проекту) по организации досуговой и социально-воспитательной работе с населением по месту жительства в соответствии с условиями Конкурса;
- информационной карты Конкурса;
- заявки на участие в Конкурсе;
- анкеты участника Конкурса;
- доверенности на право представления интересов участника Конкурса в конкурсе социальных программ (проектов) в соответствии с условиями Конкурса;
- проекта договора безвозмездного пользования нежилым помещением в соответствии с условиями Конкурса;
- описи документов;
- образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением;
- требований к структуре и содержанию программы представленной на Конкурс;
- примерных показателей для расчета количества занимающихся.

8.2. Не допускается включение в конкурсную документацию требований от участника Конкурса сведений о квалификации, опыте работы, деловой репутации, наличия производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

8.3. Любой участник Конкурса вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме. В



течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в Конкурсе в письменной форме.

8.4. Внесение Заказчиком изменений в перечень конкурсной документации не допускается.

8.5. Предоставление конкурсной документации на официальном сайте Заказчика до размещения извещения о проведении Конкурса не допускается.

8.6. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте муниципального округа, должна соответствовать конкурсной документации, предоставленной заинтересованному лицу на основании его заявления.

## **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 даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

9.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса публикуется в официальном печатном издании муниципального округа и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

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

## **10. Заявка на участие в Конкурсе**

10.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе, содержащую сведения, указанные в Информационной карте конкурса, и документы по перечню, в письменном виде. Материалы подаются в запечатанном конверте по форме и в соответствии с требованиями, изложенными в конкурсной документации.

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. Предоставление неполного пакета необходимых документов и материалов, наличие в таких документах и материалах недостоверных сведений об участнике Конкурса, несоответствие заявки на участие в Конкурсе требованиям, изложенным в Информационной карте конкурса, наличие решения о ликвидации участника Конкурса, признании его банкротом, открытия в его отношении конкурсного производства либо решения о приостановлении его деятельности в порядке, предусмотренным Кодексом об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе, являются основанием для отстранения участника от участия в Конкурсе.

10.5. 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.

10.6. 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. Подача заявок:**

11.1.1. Заявки на участие в Конкурсе подаются в срок, установленный в Информационной карте конкурса, по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса и Информационной карте конкурса.

11.1.2. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении Конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении Конкурса), и в Информационной карте конкурса.

11.1.3. Прием заявок на участие в Конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в Конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении Конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе о возможности подать заявки на участие в

Конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в Конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

11.1.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный конкурсной документацией срок, регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в Конкурсе, выдается расписка в получении конверта.

11.1.5. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, на участие в котором подается данная заявка, номер лота и регистрационный номер заявки по форме: «Заявка на участие в Конкурсе \_\_\_\_\_ (наименование Конкурса). № лота \_\_\_\_\_. Регистрационный номер заявки \_\_\_\_».

Регистрационный номер заявки ставится лицом, ее принявшим.

11.1.6. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе в отношении каждого предмета Конкурса (лота).

11.1.7. В случае если конверт не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такие конверты с заявками не принимаются и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

## **11.2. Изменение заявок на участие в Конкурсе:**

11.2.1. Участник Конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

11.2.2. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в Конкурсе.

На изменениях заявки на участие в Конкурсе должен быть указан регистрационный номер основной заявки.

11.2.3. Заявка с изменениями на участие в Конкурсе подаётся в том же порядке, в каком подана первоначальная заявка.

11.2.4. Изменения заявок на участие в Конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в том же порядке, в каком установлена регистрация первоначальной заявки.

11.2.5. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки не допускается.

11.2.6. Конверты с заявкой с изменениями вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в Конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с заявками с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли заявки с изменениями на участие в Конкурсе надлежащим лицом.

### **11.3. Порядок отзыва заявок:**

11.3.1. Участник Конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

11.3.2. Участник Конкурса может отозвать свою заявку на участие в Конкурсе путем подачи письменного заявления об отзыве заявки, заверенного подписью уполномоченного лица и скрепленного печатью. В заявлении необходимо указать: наименование Конкурса, регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в Конкурсе.

11.3.3. Заявление об отзыве заявки на участие в Конкурсе подаётся в порядке, установленном для подачи заявки.

11.3.4. Отзывы заявок на участие в Конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в установленном порядке.

11.3.5. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в Конкурсе сравнивает регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе, указанный в журнале регистрации и в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в Конкурсе. В случае их совпадения конкурсная комиссия вскрывает конверт с данной заявкой на участие в Конкурсе.

Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проводимому Конкурсу.

11.3.6. Заявки на участие в Конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

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

12.1. Заказчик не позднее чем за семь дней до даты вскрытия конвертов обеспечивает уведомление об этом членов Конкурсной комиссии.

12.2. Конверты с заявками на участие в Конкурсе вскрываются конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, указанным в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении Конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении Конкурса) и в Информационной карте конкурса.

Участники Конкурса (их уполномоченные представители, но не более одного от участника) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Уполномоченные представители участников Конкурса, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе, должны представить доверенность, выданную от имени участника Конкурса.

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

12.4. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в Конкурсе осуществляется конкурсной комиссией.

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

- наименование юридического лица, почтовый адрес (фактический, юридический);
- наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией.

12.6. При вскрытии конвертов с заявками конкурсная комиссия вправе потребовать от участников Конкурса предоставления разъяснений касательно отдельных положений представленных ими документов и (или) отдельных заявок на участие в Конкурсе.

12.7. Участники Конкурса вправе по собственной инициативе разъяснить конкурсной комиссии отдельные положения представленных ими документов и заявок на участие в Конкурсе.

12.8. Представленные участниками конкурса разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

12.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется конкурсной комиссией и размещается в день его подписания на официальном сайте муниципального округа.

12.10. Заявки на участие в Конкурсе, полученные после окончания времени приема конвертов с заявками на участие в Конкурсе, вскрываются конкурсной комиссией публично в день, во время и в месте, указанным в извещении о проведении Конкурса, и в тот же день возвращаются участникам конкурса по адресу, указанному в заявке на участие в Конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в Конкурсе, полученные после установленного срока окончания приема заявок на участие в Конкурсе, фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному Конкурсу.

12.11. Заявители, организатор Конкурса, конкурсная комиссия, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в Конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в Конкурсе и заявок на участие в Конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждения таких конвертов и заявок до момента вскрытия.

Конкурсная 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. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников Конкурса требованиям, установленным **разделом 5** настоящего Порядка.

13.2. В целях определения допуска к участию в Конкурсе срок рассмотрения заявок на участие не может превышать одного дня с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

13.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске заявителя к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса;

- об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.

13.4. Заявителю Конкурса отказывается в допуске к участию в Конкурсе в случае:

- непредставления определенных Информационной картой Конкурса документов и материалов на участие в Конкурсе либо наличия в таких документах и материалах недостоверных сведений об участнике Конкурса или об оказываемых услугах;

- несоответствия требованиям, установленным в разделе 5 настоящего Порядка;

- несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации.

13.5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех заявителей Конкурса, подавших заявки на участие в Конкурсе, или о допуске к участию в Конкурсе и признании участником Конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

13.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования.

## **14. Порядок рассмотрения и оценки социальных программ (проектов)**

14.1. Конкурсная комиссия определяет путем сопоставления представленных программ (проектов) установленным критериям степень соответствия программ предъявляемым требованиям.

14.2. Срок сопоставления программ (проектов) установленным критериям не может превышать одного дня с даты подписания протокола рассмотрения социальных программ (проектов).

14.3. Конкурсная комиссия ведет протокол сопоставления социальных программ (проектов) на участие в Конкурсе предъявляемым требованиям, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня сопоставления социальных программ (проектов) на участие в Конкурсе.

14.4. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика.

14.5. Второй экземпляр протокола сопоставления социальных программ и все поступившие материалы по социальным программам (проектам) передаются председателем конкурсной комиссии для рассмотрения в муниципальное Собрание в течение 7-ми дней после подписания всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком.

14.6. На основании результатов рассмотрения социальных программ (проектов), с учетом потребностей населения муниципального округа в организованном досуге, имеющейся информации о деятельности некоммерческой организации в сфере досуговой и социально – воспитательной работы с населением по месту жительства, каждой социальной программе (проекту) относительно других присваивается порядковый номер. Социальной программе (проекту), содержащей лучшие условия присваивается первый номер.

14.7. Решение муниципального Собрания об итогах Конкурса с объявлением победителя Конкурса размещается на официальных сайтах Заказчика в течение одного дня, следующего после дня вынесения решения. Информация о победителе Конкурса публикуется в ближайшем выпуске официального печатного издания Заказчика.

Итог конкурса утверждается на муниципальном Собрании во внеочередном порядке.

## **15. Основные критерии оценки социальной программы (проекта)**

Социальная программа (проект), представляемая на Конкурс, рассматривается в соответствии со следующими критериями оценки:

- соответствие социальной программы (проекта) участника Конкурса национальной стратегии действий в интересах детей; организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, основанной на гражданско-патриотическом и духовно-нравственном воспитании населения;



- соответствие социальной программы требованиям к структуре и содержанию программ;
- возможность участия значительной части различных возрастных категорий населения района в реализации мероприятий социальной программы (проекта);
- направленность социальной программы (проекта) на улучшение социальной ситуации, решение социальных проблем в районе;
- направленность социальной программы (проекта) на возможное участие в реализации социально значимых муниципальных, окружных, городских, межрегиональных проектов;
- определенный срок реализации социальной программы (проекта) (не более 3 лет).

Значимость по каждому критерию устанавливается по 4-х балльной системе.

## **16. Заключение договора безвозмездного пользования нежилым помещением**

16.1. Заказчик для реализации социальной программы передает победителю Конкурса проект договора безвозмездного пользования нежилым помещением, находящимся на территории Заказчика, который составляется посредством включения условий, предложенных победителем Конкурса в заявке на участие в Конкурсе, в проект договора безвозмездного пользования нежилым помещением, прилагаемый к конкурсной документации.

16.2. Победитель Конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора безвозмездного пользования нежилым помещением и вернуть его Заказчику в срок, установленный в Информационной карте конкурса.

16.3. Срок заключения договора безвозмездного пользования нежилым помещением должен составлять не менее десяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе и не более двадцати рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

16.4. В случае если победитель Конкурса в установленный срок не представил Заказчику для реализации социальной программы подписанный договор безвозмездного пользования нежилым помещением, переданный ему

в соответствии с установленными требованиями, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора безвозмездного пользования нежилым помещением. В этом случае договор безвозмездного пользования заключается с участником Конкурса, программе (проекту) которого присвоен второй номер. При этом заключение договора безвозмездного пользования нежилым помещением для участника Конкурса, социальной программе (проекту) на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

16.5. Конкурс социальных программ считается завершенным со дня заключения договора безвозмездного пользования нежилым помещением.

16.6. Договор безвозмездного пользования нежилым помещением 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 на реализацию социальной программы (проекта), Заказчик вправе отказаться от заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) 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.

16.8. В случае если Конкурс признан несостоявшимся и подана только одна заявка на участие в Конкурсе и если указанная заявка соответствует критериям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик обязан заключить договор с участником Конкурса, подавшим единственную заявку на участие в Конкурсе, на реализацию социальной программы (проекта) на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в Конкурсе и конкурсной документацией, на установленный законом срок.

В случае если Конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником Конкурса, Заказчик вправе объявить о проведении

повторного Конкурса. В случае объявления о проведении повторного Конкурса Заказчик вправе изменить условия Конкурса.

## **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 в несудебном порядке, разрешаются в суде.

## **18. Контроль за выполнением договора на реализацию социальной программы (проекта)**

18.1. Органы исполнительной власти, осуществляющие функции государственного (регионального) контроля (надзора), каждый по своему направлению деятельности в установленной законом сфере, а также Заказчик осуществляют постоянный контроль за целевым использованием нежилых помещений по договору на реализацию социальной программы (проекта).

18.2. Заказчик ежегодно представляет в муниципальное Собрание отчет о выполнении социальной программы (проекта) и об итогах исполнения договора на реализацию социальной программы (проекта).