

**Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных программ (проектов) среди некоммерческих организаций и общественных объединений на ведение досуговой и социально-воспитательной 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 работы с населением по месту жительства, муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса социальных программ (проектов) среди некоммерческих организаций и общественных объединений на ведение досуговой, и социально-воспитательной 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 постановление на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве - газете «На Западе Москвы. Дорогомилово.».
4. Постановление № -ПМ от июня 2011 г. признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Н.С. Насонова**

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

**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 органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве, некоммерческими организациями в деятельности по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в городе Москве.

1.3. Предметом Конкурса являются социальные программы (проекты) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа.

**2. Цель и задачи проведения Конкурса**

2.1. Цель проведения Конкурса:

Отбор социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа.

2.2. Задачи:

- организация досуговой и социально-воспитательной 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 и социально-воспитательной 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 Заказчик Конкурса до опубликования извещения о проведении Конкурса принимает решение о создании комиссии, формирует ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии и заместителя председателя комиссии.

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

4.4. В состав конкурсной комиссии должны 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 Совета депутатов. Замена члена комиссии согласовывается с управлением Департамента семейной и молодежной политики в соответствующем административном округе города Москвы.

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 и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам 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 и социально-воспитательную 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 (приложение 1).

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) предмет договора на реализацию социальной программы (проекта);
- 3) место исполнения договора безвозмездного пользования нежилого помещения для реализации социальной программы (проекта);
- 4) требования к социальной программе (проекту);
- 5) срок действия договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт Заказчика, на котором размещена конкурсная документация;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;
- 8) 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 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; (приложения 1);
- извещения о проведении Конкурса (приложение 2);
- информационной карты Конкурса заявки на участие в Конкурсе (приложение 3);
- заявки на участие в Конкурсе (приложение 4);
- анкеты участника Конкурса (приложение 5);
- доверенности на право представления интересов участника Конкурса в конкурсе социальных программ (проектов) в соответствии с условиями Конкурса (приложение 6);
- проекта договора безвозмездного пользования нежилым помещением в соответствии с условиями Конкурса (приложение 7);
- описи документов (приложение 8);
- образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением (приложение 9);
- требований к структуре и содержанию программы представленной на Конкурс (приложение 10);
- примерных показателей для расчета количества занимающихся (приложение 11).

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 приложений 4, 5 к настоящему Порядку в соответствии с требованиями, изложенными в Информационной карте конкурса (приложение 3).

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 двадцати дней 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 округа.

### **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 дня следующего после подписи 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.

### **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 (приложение 3).

### **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. Итог конкурса утверждается на муниципальном Собрании во внеочередном порядке.

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).

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**По лоту № 1**

**по подготовке и реализации социальной программы (проекта) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании**

Предмет договора	Нежилое помещение, переданное в безвозмездное пользование для реализации социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14
Наименование оказываемых услуг	<p>Реализация социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14</p> <p>Победитель Конкурса, с которым заключается договор безвозмездного пользования нежилым помещением для реализации социальной программы (проекта) (далее – Организация - исполнитель), должен реализовать разработанную им социальную программу (проект) по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14</p> <p>Социальная программа (проект) должна соответствовать рекомендуемым направлениям и формам досуговой, социально-воспитательной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением по месту жительства</p> <p><b>Рекомендуемые направления:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация содержательного досуга населения, социокультурная, творческо-эстетическая деятельность:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Познавательная, интеллектуально-развивающая и просветительская деятельность.</li> <li>1.2. Декоративно - прикладные виды творчества, основы ремесел.</li> </ol> </li> <li>2. Гражданско - патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, развитие детско-молодежного движения.</li> <li>3. Информационно-коммуникативная деятельность, журналистика.</li> <li>4. Трудовое воспитание детей, подростков и молодежи с участием взрослого населения.</li> <li>5. Духовно-нравственное воспитание детей, подростков и молодежи, сохранение семейных традиций,</li> </ol> <p>Программа может сочетать различные направления деятельности, в т.ч. основанные на гражданско-патриотическом и духовно-нравственном воспитании населения.</p> <p><b>Рекомендуемые формы работы:</b> Клубы по интересам, секции, кружки, мероприятия.</p> <p>Общее число занимающихся: не менее 70 человек (рассчитывается в соответствии с примерными показателями, характеризующими деятельность учреждения, организации, согласно Приложению 11).</p> <p>Количество занимающихся на бесплатной основе: 21 % (не менее 30 % от общего числа занимающихся, в том числе несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав).</p>

	<p>Ежегодно организовать и провести не менее 30 массовых социально значимых мероприятий (обязательно должны быть проведены мероприятия, посвященные памятным и праздничным дням - Новогодним и рождественским праздникам, Дню защитника Отечества, Международному женскому Дню, Дню защиты детей, Дню семьи, Дню семьи, любви и верности, Дню Победы, Дню матери, День города, День района и др.(по усмотрению Заказчика).</p> <p>Из них, не менее 15 должны быть проведены на открытых дворовых площадках.</p> <p>При выполнении договора на реализацию социальной программы (проекта) организация-исполнитель должна обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- безвозмездное участие в мероприятиях, проводимых внутригородским муниципальным образованием Дорогомилово в сфере организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства по направлению своей деятельности в соответствии с планом работы;</li> <li>- поддержку программ и мероприятий, проводимых внутригородским муниципальным образованием Дорогомилово для реализации городских, окружных и районных программ.</li> </ul>
<p>Количество оказываемых услуг</p>	<p>Одна услуга</p>
<p>Срок оказания услуг</p>	<p>С момента заключения договора безвозмездного пользования нежилым помещением для реализации социальной программы (проекта) по «__» ____ 2017 года (<i>срок договора не может превышать 3 года</i>).</p> <p>В случае если конкурс признан несостоявшимся, договор безвозмездного пользования нежилым помещением для реализации социальной программы (проекта) заключается на установленный законом срок.</p>
<p>Обеспечение безопасности (по требованию)</p>	<p>В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 05.10.2000 г. №1054 «Об утверждении временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве».</p>

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

О проведении Конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово (далее – Конкурс) в помещении по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14, площадью 68,2 кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**1.Заказчик (организатор) конкурса** – муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, Адрес места нахождения: г.Москва, Кутузовский проспект, д. 39.

**Телефон:** 8(499)148-94-24

**Факс:** 8(499)148-94-24

**Электронная почта E-mail:** [dorogomilovomun@yandex.ru](mailto:dorogomilovomun@yandex.ru)

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом города Москвы от 25.10.2006 г. №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».

3. В Конкурсе могут принимать участие 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».

4. Заказчик Конкурса настоящим приглашает заинтересованных лиц (разработчиков социальных программ) представлять заявки на участие в Конкурсе (конкурсные заявки) (*номинации указаны в Информационной карте конкурса*).

5. Заинтересованные лица Конкурса могут получить дополнительную информацию и изучить конкурсную документацию в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово **в рабочие дни** Пн-чт 8.00- 17.00, пт 8.00-16.45, обед с 12.00-12.45

Контактные лица: служба по досуговой, социально-воспитательной и физкультурно-оздоровительной работе с населением по месту жительства

6. **Полный комплект** конкурсной документации может быть получен у организатора Конкурса (Заказчика) по вышеуказанному адресу заинтересованными участниками конкурса в рабочие дни (согласно графику работы) или на сайте внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по адресу: [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info).

7. **Конкурсные заявки должны быть доставлены в запечатанном виде по адресу:** г. Москва, ул.Площадь Победы, д.1А, не позднее 10.00 по московскому времени «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подача заявок по почте не допускается.

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.

Заявки на участие в Конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в Конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в Конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса и в Информационной карте конкурса.

8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками произойдет после окончания срока подачи конкурсных заявок в месте и во время, указанным в Информационной карте конкурса, в присутствии представителей участников Конкурса, пожелавших принять в этом участие.

9. **Дата размещения информации о Конкурсе на сайте** [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Дата размещения информации в средствах массовой информации** - в газете «\_\_\_\_\_» (выпуск №\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**10. Дата, время и место проведения Конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по московскому времени по адресу: \_\_\_\_\_, каб. № \_\_\_\_.

Приложение 3

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА**

<b>№ пункта</b>	<b>Наименование</b>	<b>Информация</b>
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: внутригородское муниципальное образование Дорогомилово в городе Москве. Место нахождения: г.Москва, ул.Площадь Победы, д.1А. Почтовый адрес: 121170, г.Москва, Кутузовский пр-т, д.39. Номер контактного телефона: 8(499)148-94-24. Факс: 8(499)148-94-24. Адрес электронной почты: dorogomilovomun@yandex.ru. Контактное лицо: Коцюбинская Анастасия Сергеевна.

№ пункта	Наименование	Информация
2	Наименование Конкурса, вид и предмет Конкурса	<p>Конкурс социальных программ по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета Дорогомилово города Москвы:</p> <p>Лот № 1 – Реализация социальной программы (проекта) _____</p> <p>(наименование программы (проекта) в соответствии с направлениями досуговой и социально-воспитательной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением согласно Техническому заданию (Приложение № 1)</p> <p>по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14</p>
3	Официальный сайт внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, на котором размещена конкурсная документация	www.dorogomilovo.info
4	Предмет договора. Количество услуг. Объем выполняемых услуг. Место, условия и сроки оказания услуг	Место, условия и сроки оказания услуг указываются в Техническом задании, являющемся неотъемлемой частью конкурсной документации (приложение 1)
5	Дата начала и окончания срока предоставления участникам Конкурса разъяснений положений конкурсной документации	
6	Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе	
7	Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе	Согласно приложению 8
8	Количество копий заявки на участие в Конкурсе	В 2-х экземплярах
9	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в	

№ пункта	Наименование	Информация
	Конкурсе	
10	Место и дата рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	
11	Место и дата подведения итогов конкурса	
12	Критерии оценки социальной программы (проекта), представленной на Конкурс	Критерии оценки указаны в приложении к настоящей Информационной карте Конкурса
13	Срок подписания проекта договора победителем Конкурса	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

Приложение  
к Информационной карте Конкурса

**Основные критерии оценки социальной программы (проекта), представленной на Конкурс**

Критерии оценки социальной программы (проекта):

- соответствие социальной программы (проекта) участника Конкурса направлениям в области государственной семейной и молодежной политики, национальной стратегии действий в интересах детей; организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, основанной на гражданско-патриотическом и духовно-нравственном воспитании населения;
- соответствие программы (проекта) социальному запросу и общественному интересу населения района;
- соответствие программы (проекта) требованиям к структуре и содержанию программ (проектов);
- возможность участия значительной части различных возрастных категорий населения района в реализации мероприятий программы (проекта);
- направленность программы (проекта) на улучшение социальной ситуации, решение социальных проблем в районе;
- направленность программы (проекта) на возможное участие в реализации социально значимых муниципальных, окружных, городских, межрегиональных проектов;
- определенный срок реализации программы (проекта) (не более 3 лет)

На бланке организации;  
дата, исходящий номер

### ЗАЯВКА

на участие в конкурсе социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа, в помещении по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14, площадью 68,2 кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

Изучив конкурсную документацию, (наименование 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, Информационной карте конкурса и Техническом задании Конкурса**, и о готовности в случае победы выполнить обязательства по договору безвозмездного пользования нежилым помещением для реализации социальной программы (проекта) в соответствии с условиями Конкурса и представленным конкурсным предложением.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

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 организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социальной программы (проекта) «\_\_\_\_\_» по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа, в помещении по адресу г.Москва, Бережковская набережная д. 14 в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, заявленных в конкурсном предложении, не позднее чем в 10-дневный срок после подведения итогов Конкурса.

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

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

\_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. контактного лица)

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

Юридический

адрес:

\_\_\_\_\_

Фактический

адрес:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

---

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_ стр.

Участник Конкурса социальной программы (проекта)  
(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

## АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

<b>1. Полное наименование организации и её организационно-правовая форма:</b>	
<b>2. Место нахождения (юридический адрес):</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
<b>Фактический адрес (адреса)</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
<b>3. Почтовый адрес</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
<b>4. Банковские реквизиты</b>	
Расчетный счет	
Название банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН	
КПП	
<b>5. Регистрационные данные</b>	
Дата, место и орга регистрации	
Профиль деятельности	
Срок деятельности организаци (с учетом правопреемственности)	
<b>6. Сведения о лицензировании (при наличии)</b>	
Наименование лицензированных видов деятельности	
Дата выдачи лицензии	
Кем выдана лицензия	
Срок действия лицензии	

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

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

**8. Репутация организации**

Сведения о судебных разбирательствах.

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

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).
2. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).
- 
3. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).

**Руководитель организации**

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

**М.П.**

На бланке организации;  
дата, исходящий номер

### ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Организация - участник Конкурса (наименование организации) доверяет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
паспорт серии выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. представлять  
интересы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в конкурсе социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа (далее – Конкурс) в помещении по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

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

Подпись удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Руководитель организации** (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

**Договор**  
**безвозмездного пользования нежилым помещением для реализации социальной программы**  
**(проекта)**  
**(название программы)**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, в лице руководителя Насонковой Н.С., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (полное название организации),

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем «Стороны»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное срочное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель обязан принять нежилое помещение (далее – объект нежилого фонда), общей площадью 68,2 кв.м, расположенный по адресу:

*(полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж/цоколь, подвал/  
№ квартиры)*

площадью 68,2 кв.м., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

1.2. Технические характеристики и иные сведения об объекте нежилого фонда указаны в техническом паспорте БТИ \_\_\_\_\_ по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1.3. Объект нежилого фонда передается в безвозмездное пользование для использования в целях: \_\_\_\_\_

1.4. Объект нежилого фонда является собственностью города Москвы.

### 2. Обязанности и права Сторон

#### 2.1. Обязанности Ссудодателя:

2.1.1. Предоставить в безвозмездное пользование для реализации социальной программы (проекта) \_\_\_\_\_ (приложение 1 к настоящему договору) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*название программы (проекта)*

нежилое помещение, расположенное по адресу (-ам): г.Москва, Бережковская набережная д. 14 площадью 68,2 кв.м., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

2.1.2. Оказывать содействие и поддержку Ссудополучателю в организации его деятельности, в эффективном использовании помещения при реализации социальной программы (проекта).

2.1.3. Контролировать выполнение мероприятий социальной программы (проекта), целевое использование предоставленных нежилых помещений. По окончании проверок предоставлять Ссудополучателю копии актов.

2.1.4. Осуществлять оплату коммунальных и эксплуатационных услуг по указанному (-ным) помещению (ям).

2.1.5. Нести эксплуатационные расходы, в том числе коммунальные платежи, расходы на текущий ремонт, в соответствии с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации

помещения.

2.1.6. Размещать информацию о мероприятиях реализуемого **Ссудополучателем** социальной программы (проекта) на официальном сайте муниципального округа и в средствах массовой информации.

2.1.7. Содействовать взаимодействию **Ссудополучателю** с расположенными на территории организациями и учреждениями по направлениям реализации социальной программы (проекта).

## **2.2. Права Ссудодателя:**

2.2.1. По согласованию с **Ссудополучателем** с учетом профиля реализуемой социальной программы (проекта) привлекать **Ссудополучателя** к участию в территориальных, окружных и городских программах, связанных с досуговой и социально-воспитательной работой по месту жительства, а также профилактикой негативных явлений в подростковой и молодежной среде.

2.2.2. Контролировать ход реализации **Ссудополучателем** социальной программы (проекта), направлять, при необходимости, своих представителей на мероприятия социальной программы (проекта), осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных нежилых помещений.

2.2.3. Получать ежеквартальные и годовые отчеты о реализации социальной программы (проекта) и использовании нежилых помещений по установленной форме не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, запрашивать дополнительную информацию.

2.2.4. Направлять жителей муниципального округа, в том числе несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, на посещение занятий на бесплатной основе, предоставляемых в рамках реализации социальной программы (проекта) в пределах установленного техническим заданием процентного количества занимающихся на бесплатной основе, составляющего 21%.

## **2.3. Обязанности Ссудополучателя:**

2.3.1. Реализовывать социальную программу (проект) в предоставленном нежилом помещении в соответствии с нормативными и методическими требованиями.

2.3.2. Использовать предоставленные **Ссудодателем** нежилые помещения по целевому назначению.

2.3.3. Предоставлять **Ссудодателю**, а также иным коммунальным службам территории, доступ в помещения, указанные в разделе 1.

2.3.4. Представлять **Ссудодателю** схему целевого использования помещений (порядок использования помещений в соответствии с предметом Договора), а также расписание проведения мероприятий, составленное в соответствии с социальной программой (проектом).

2.3.5. Соблюдать правила эксплуатации предоставленных **Ссудодателем** помещений, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри этих помещений, содержать помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и соблюдать правила противопожарной безопасности, не допускать несанкционированных перепланировок предоставленного помещения.

2.3.6. По направлению **Ссудодателя** предоставлять жителям муниципального округа, в том числе несовершеннолетним, состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на профилактическом учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, места на бесплатной основе, в рамках реализации социальной программы (проекта) в пределах установленного техническим заданием процентного количества занимающихся на бесплатной основе, составляющего 21%.

2.3.7. В целях обеспечения безопасности детей, подростков и молодежи, находящихся в указанных помещениях, выполнять антитеррористические противопожарные, санитарно-гигиенические и иные требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим работу с детьми.

2.3.8. Обеспечивать предоставление бесплатных мест на мероприятиях социальной программы (проекта) жителям муниципального округа, в том числе по направлению администрации муниципального округа.

2.3.9. Обеспечивать информационно-наглядное оформление помещений в соответствии с существующими требованиями. Размещать в помещении полную информацию о занятиях и мероприятиях реализуемого социальной программы (проекта).

2.3.10. Не допускать изменений мероприятий социальной программы (проекта) (в видах, формах социально-воспитательной и досуговой работы; в заполняемости предоставленного помещения и т.д.).

2.3.11. Ежемесячно до 5 числа следующего месяца представлять **Ссудодателю** отчет о выполнении социальной программы (проекта).

2.3.12. Предоставлять **Ссудодателю** договоры с организациями и физическими лицами - соисполнителями по его запросу.

#### **2.4. Права Ссудополучателя:**

2.4.1. Использовать предоставленные помещения для реализации мероприятий социальной программы (проекта), в том числе путем проведения мероприятий социальной программы (проекта) на платной основе.

2.4.2. Привлекать для реализации социальной программы (проекта) соисполнителей на договорной основе по согласованию с администрацией муниципального округа.

2.4.3. Использовать по согласованию с **Ссудодателем** помещение для проведения массовых мероприятий в порядке, установленном нормативными документами.

2.4.4. Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями соответствующего профиля деятельности в целях реализации социальной программы (проекта).

2.4.5. Участвовать в общественной жизни территории, пользоваться социально-экономической инфраструктурой территории, средствами массовой информации, принимать участие в территориальных и окружных мероприятиях в соответствии с направлениями своей деятельности.

2.4.6. По согласованию с **Ссудодателем** самостоятельно произвести текущий ремонт.

**Ссудополучатель** не вправе без согласования с **Ссудодателем** производить перепланировку и иные существенные изменения в техническое состояние помещения, в том числе замену конструктивных элементов и систем инженерного оборудования.

**Ссудополучатель** может нести дополнительные расходы по содержанию нежилого помещения, в том числе по проведению текущего ремонта.

### **3. Ответственность Сторон**

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

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

Расторжение настоящего Договора влечет за собой освобождение ссудополучателем занимаемого помещения и представление ссудодателем помещения на повторный Конкурс.

### **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 составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

4.4. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке, одна из Сторон должна уведомить другую Сторону за три месяца до предполагаемой даты расторжения. Затраты, произведенные в процессе реализации договора до момента расторжения, компенсируются в установленном законом порядке.

### **5. Срок действия договора**

5.1. Договор заключается на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно.

5.2. Срок начала регулярных мероприятий в нежилом помещении, переданном в безвозмездное пользование «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает от ответственности сторон в случаях выявления существенных нарушения.

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

**Некоммерческая организация**  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_ (полный адрес) \_\_\_\_\_ (полный адрес)  
\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 8

### Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе

Организация - участник Конкурса \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1	Заявка на участие в Конкурсе	
2	Копия свидетельства о государственной регистрации	
3	Копия устава	
4	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (если имеется)	
5	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6	Копии действующих лицензий (при наличии)	
7	Конкурсная социальная программа (проект)	
8	Коды ОКВЭД	
9	Другие документы, отражающие специфику оказания услуг (при желании)	
10	Выписка из Единого реестра юридических лиц, взятая не позднее 2 месяцев до дня проведения Конкурса	

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

**Лицевая сторона конверта:**

<p><b>Куда:</b></p> <hr/> <p><b>Кому:</b> Конкурсной комиссии</p>	<p>Конкурс социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета Дорогомилово в помещении по адресу: г.Москва, Бережковская набережная д. 14, площадью 68,2 кв.м., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.</p> <p>№ лота _____.</p> <p>Регистрационный номер заявки _____.</p>
---	--

**Обратная сторона конверта:**

Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации – участника конкурса.

**Требования к структуре и содержанию программы представленной на Конкурс**

1. **Содержание титульного листа:**
  - месторасположение объекта;
  - организационный статус объекта;
  - дата начала работы объекта;
  - социальная категория, на решение проблем которой направлена деятельность объекта.
2. **Актуальность программы**

Описание социальной проблемы (на общетеоретическом уровне с использованием теории вопроса, статистических данных, нормативно-правовых документов федерального (регионального) уровня, имеющегося мирового и отечественного опыта), на решение которой направлена программа.

### **3. Цели и задачи программы**

#### **4. Обоснование программы:**

##### **4.1. Нормативно-правовое обоснование:**

- нормативно-правовой статус объекта;
- перечень нормативных документов, регулирующих данную сферу деятельности (международные документы; конституция РФ; федеральные законы; законы субъектов Федерации; федеральные и региональные целевые социальные программы; постановления правительства; инструктивные письма; типовые положения, приказы руководителя социальной организации; устав социальной организации).

##### **4.2. Организационное обоснование:**

- описание помещений (территории)
- перечень материально-технического оборудования;
- кадры: штатные сотрудники; сотрудники на договорных отношениях; внештатные, привлекаемые сотрудники.

### **5. Основные направления деятельности**

#### **6. Содержание деятельности:**

##### **6.1. План реализации мероприятий программы**

№	Название мероприятия	Срок реализации	Ответственные	Примечание

##### **6.2. План реализации массовых мероприятий**

№	Название мероприятия	Срок реализации	Ответственные	Примечание

### **7. Ожидаемые последствия от реализации программы**

### **8. Приложения**

**Примерные показатели**

для расчета количества занимающихся в нежилых помещениях, переданных в оперативное управление муниципалитетам ВМО.

Основная (полезная) площадь нежилого помещения* (без учета вспомогательной)	От 50 до 200 кв.м.*	От 200 до 300 кв.м.*	От 300 до 400 кв.м.*	От 400 до 800 кв.м.*	От 800 и более кв.м.*
Количество кабинетов для занятий	от 2 - 8	от 8 - 12	от 12 – 16	от 16 - 32	от 32 и более
Общее количество групп (студий, кружков, секций, объединений) при средней численности занимающихся 12-15 чел.	4 - 17	17 - 25	25 - 33	33 - 67	67и более
Количество занимающихся	от 50 до 200 и более	от 200 до 300 и более	от 300 до 400 и более	от 400 до 800 и более	от 400 до 800 и более
Количество руководителей (студий, кружков, секций, объединений)	В соответствии с заявленной численностью исполнителей конкурсной социальной программы				
Количество сотрудников АУП (административно управленческого персонала)	В соответствии с заявленной численностью исполнителей конкурсной социальной программы				

*\*При расчете полезной площади помещения учитывается «основная площадь» нежилого помещения по документам БТИ. Понятие «основной площади» уже исключает площадь коридоров и технических помещений (электрощитовые, санузлы, подсобные помещения и т.п.). Кроме того, из «основной площади» вычитается площадь кабинетов, в которых размещается администрация МБУ/НКО. В*

*случае большой площади, регулярно используемой для мероприятий, но не для занятий (например, зал со сценой), при расчете эффективности используемого помещения учитывается площадь сцены, на которой проводятся регулярные занятия кружка, секции (репетиции театральные студии)*