



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
ГАГАРИНСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2022 № 37-17А

**О проведении конкурса на право заключения
на безвозмездной основе договора на оказание
услуг в рамках реализации социального проекта
(программы) по организации досуговой,
социально-воспитательной работы с населением
по месту жительства в нежилом помещении,
находящегося в безвозмездном пользовании
администрации муниципального округа
Гагаринский, по адресу:
119296, г. Москва, Ленинский пр-кт, 62/1**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 апреля 2011 года № 170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 30.06.2009 № 609-ПП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства», приказом Департамента территориальных органов исполнительной

власти города Москвы от 29.01.2015 г. № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», в целях выбора социальной проекта (программы) для реализации с использованием нежилого помещения по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский проспект, д. 62/1, общей площадью 128,9 кв.м., предназначенного для организации досуговой работы с участием социально ориентированных некоммерческих организаций, утвердить следующие условия размещения муниципального заказа:

1. Предмет конкурса: оказание услуг в рамках реализации социального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский, 62/1.
2. Сроки оказания услуг: с момента заключения договора на необходимый для реализации социальной программы победителя Конкурса срок, но не более чем на 2 года с возможностью его пролонгации на срок до 1 года при полном выполнении условий Порядка организации и проведения конкурса.
 - 2.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3. Утвердить документацию по организации и проведению конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора на оказание услуг в рамках реализации социального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский, 62/1 (Приложение к настоящему постановлению).
4. Ответственным за назначение и проведение конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора на оказание услуг в рамках реализации социального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский, 62/1, назначить заведующего сектором по организационным и правовым вопросам Климову А.А.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Гагаринский <http://www.gagarinskoe.com>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. главы администрации муниципального округа Гагаринский Ерофееву В.Г.

**И.о. главы администрации
муниципального округа
Гагаринский**

В.Г. Ерофеева

**Документация по организации и проведению конкурса
на право заключения на безвозмездной основе договора
на оказание услуг в рамках реализации социального проекта
(программы) по организации досуговой, социально-воспитательной
работы с населением по месту жительства в нежилом помещении,
находящегося в безвозмездном пользовании администрации
муниципального округа Гагаринский, по адресу: 119296, г. Москва,
Ленинский, 62/1**

2022 год

Извещение

Лот №1

о проведении конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора на оказание услуг в рамках реализации социального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский города Москвы, по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский, 62/1

1. Заказчик: Администрация муниципального округа Гагаринский города Москвы

Почтовый адрес: Российская Федерация, 119296, Москва, Ленинский, 62/1

Место нахождения: Российская Федерация, 119296, Москва, Ленинский, 62/1

Ответственное должностное лицо: Алташина Тамара Александровна

Адрес электронной почты: mo_gagarin@mail.ru

Номер контактного телефона: 8 (495) 651-27-45, 8-916-223-67-98

2. Конкурс проводится в целях выбора социальной проекта (программы) для реализации с использованием нежилого помещения по адресу: **119296, г. Москва, Ленинский пр-кт, д 62/1**, общей площадью **128,9 кв.м.**, предназначенного для организации досуговой работы с участием социально ориентированных некоммерческих организаций. *(План нежилого помещения с указанием технических характеристик является приложением к Договору на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы).*

3. В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов)

Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 апреля 2011 года № 170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 30.06.2009 № 609-ПП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29.01.2015 г. № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», постановлением Администрации МО Гагаринский города Москвы от 21.03.2022 г. № 37-ПА «О проведении конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора на оказание услуг в рамках реализации социального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, по адресу: 119296, г. Москва, Ленинский, 62/1», постановлением Администрации МО Гагаринский города Москвы от 18.02.2019 г. № 17-ПА «О создании конкурсной комиссии для проведения конкурса на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский в городе Москве».

4. В Конкурсе могут принимать участие социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющие свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Заказчика www.gagarinskoe.com.

6. Информация о процедуре конкурса

Дата и время начала подачи заявок: 23 марта 2022 года

Дата и время окончания подачи заявок: 21 апреля 2022 года в 16.00 минут по московскому времени.

Место подачи заявок: 119296, г. Москва, Ленинский просп., д.62/1, кабинет сектора по организационным и правовым вопросам, в рабочие дни с 10:00 до 16:00 по московскому времени (обед с 13:00 до 14:00 по московскому времени).

Порядок подачи заявок: в запечатанном конверте, с указанием на конверте наименования и предмета конкурса

Дата и время вскрытия конвертов: 22 апреля года в 10.00 по московскому времени.

Место вскрытия конвертов: 119296, г. Москва, Ленинский просп., д.62/1.

Дата рассмотрения, анализа и сопоставления заявок на участие в конкурсе: 26 апреля 2022 года.

Изменения заявок представляется аналогичным образом.

Подача заявок и изменений заявок иным образом не допускается.

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

8. Заказчик имеет право отказаться от проведения Конкурса до 18 апреля 2022 года.

**Порядок организации и проведения конкурса на право заключения
на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных
программ (проектов) по организации досуговой, социально-
воспитательной работы с населением по месту жительства в
нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании
администрации муниципального округа Гагаринский**

**1. Общие
положения**

1.1. Порядок разработан в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года №540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 апреля 2011 года № 170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы», приказа Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29.01.2015 г. № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы».

1.2. Порядок организации и проведения в соответствующем районе города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, утверждается в соответствии с Типовым порядком.

1.3. Основные понятия, применяемые в порядке для его целей:

Договор - договор на реализацию социальных программ (проектов) по

организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский;

Конкурс - конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский;

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

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

нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы – нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы и переданные в установленном порядке в оперативное управление управе района города Москвы или в безвозмездное пользование администрации муниципального округа для осуществления досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, и входящие в согласованный советом депутатов муниципального округа перечень нежилых помещений для использования с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

социальная программа (проект) – комплекс мероприятий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, предлагаемый социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Гагаринский, в рамках основных и дополнительных форм и направлений.

К основным формам работы относится:

- клубные формирования, общественные самодеятельные и любительские объединения граждан;
- центры досуга, студии, кружки;

К дополнительным формам работы относится:

- организация творческих конкурсов, праздничных мероприятий;
- участие в городских, окружных, районных, а также в российских и международных досуговых мероприятиях.

Направления работы:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств;
- туристическая и эколого-краеведческая деятельность;
- прикладные виды творчества, основы ремесел и трудовое воспитание;
- информационно-коммуникативная деятельность;
- познавательно-просветительские и интеллектуально-развивающие занятия;

- социально-коррекционная, адаптирующая и консультационная работа с особыми категориями населения;
- духовно-нравственное воспитание, укрепление семейных ценностей;
- просветительская работа, сохранение и развитие культурных традиций и ценностей, формирование здорового образа жизни.

2. Задачи проведения Конкурса

Задачами проведения Конкурса является:

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

3. Организация проведения Конкурса

3.1. Организатором Конкурса является администрация муниципального округа Гагаринский (далее – Заказчик).

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

4. Комиссия по проведению Конкурса

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

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом (постановлением администрации муниципального округа Гагаринский) Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее семи человек.

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

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

4.3. Комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

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

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

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

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

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

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

5. Требования к участникам Конкурса

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

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

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

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

6. Отстранение от участия в Конкурсе

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

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

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

7. Извещение о проведении Конкурса, конкурсная документация

7.1. Извещение о проведении Конкурса и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальном сайте администрации муниципального округа Гагаринский (далее – официальный сайт) не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) требования к социальной программе (проекту);
- 3) место исполнения договора - адрес и характеристики нежилого помещения, которое будет использоваться для реализации социальной программы (проекта);
- 4) срок действия договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;
- 7) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 9.1 настоящего Типового порядка.

7.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса и прилагаемую к извещению конкурсную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе. В течение одного

рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе продлевается не менее чем на двадцать календарных дней.

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

8. Требования к извещению и конкурсной документации

8.1. Конкурсная документация включает в себя:

- извещение о проведении Конкурса;
- порядок организации и проведения конкурса;
- требования к социальной программе
- проект договора в соответствии с условиями Конкурса;
- форму заявки на участие в Конкурсе;
- форму анкеты участника Конкурса;
- форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса;
- форму описи документов;
- образец оформления конверта с конкурсным предложением;
- Информационную карту Конкурса.

9. Отказ от проведения Конкурса

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

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

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

10. Заявка на участие в Конкурсе

10.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением социальной программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по форме указанных в документации в соответствии с порядком в запечатанном конверте по образцу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Изменение заявки на участие в Конкурсе подается в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, регистрационный номер первоначальной заявки, и также форма для проставления регистрационного номера изменений к заявке по образцу:

«Изменения к заявке с регистрационным номером (указывается регистрационный номер первоначальной заявки) на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер изменений к заявке».

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

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

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

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

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

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

12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе

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

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

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

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

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

12.6. Конверты с изменениями к заявкам вскрываются одновременно с первоначальными заявками, после чего Комиссия устанавливает, поданы ли изменения к заявке на участие в Конкурсе надлежащим лицом. При

установлении подачи изменений к заявке надлежащим лицом первоначальная заявка и изменения к ней рассматриваются комплексно.

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

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

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

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

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

Отозванные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Принятие решения о победителе Конкурса

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

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

16. Заключение Договора

16.1. В течение одного рабочего дня после получения решения Совета депутатов муниципального округа Гагаринский Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия социальной программы участника, признанного победителем Конкурса, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

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

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

16.3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

16.4. Договор заключается на необходимый для реализации социальной программы победителя Конкурса срок, но не более чем на 2 года с возможностью его пролонгации на срок до 1 года при полном выполнении условий данного Порядка.

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

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

17. Урегулирование споров

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

17.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в суде города Москвы.

ТРЕБОВАНИЯ К СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Создание уникальной комплексной социально-культурной среды максимально доступной для малообеспеченных слоев населения, подростков, молодежи, семей с детьми, с особенностями развития Гагаринского района.

В состав должны входить:

- организация досуговой работы с подростками и молодёжью в Гагаринском районе,
- ориентация молодежи на саморазвитие и творчество,
- содействие в социальной адаптации и росту уровня социальной активности,
- пропаганда здорового образа жизни,
- организация работы с детьми и подростками с ограниченными возможностями и особенностями развития,
- общественно-полезная деятельность.

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

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

1 раздел. Основные положения социальной программы.

1. Культурно-просветительское направление,
2. Творческое развитие личности подрастающего поколения,
3. Социально значимая общественная деятельность.

Проведение в рамках культурно-просветительского направления следующих мероприятий:

- посвященных исследованию и освоению космоса,
- литературные вечера,
- лекции,
- клубы по интересам,
- организация музыкальных концертов,
- организация кино-показов.

Организация работы в рамках направления творческого развития следующих секций:

- курс рисования,
- театрального искусство или организация театра,
- организация обучения различным направлениям танцев,
- музыкальная студия.

В рамках направления социально-полезной, общественной деятельности:

- профилактика табакокурения, наркомании и алкоголизма среди подростков и молодежи;
- проведение культурно-праздничных мероприятий для малообеспеченных семей;
- мероприятия для семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- работа в сфере профилактики экстремизма в молодежной среде.

Программа должна содержать:

1. направления работы, которые будут реализовываться в рамках социальной программы, основные и дополнительные формы работы;
2. категории населения, организация работы для которых является целью социальной программы: с 10 до 55 лет, прохождение программы не менее 150 человек.
3. общий перечень мероприятий социальной программы;
Основные показатели социальной программы проекта включают:
 - общее число жителей, привлекаемых к участию в основных формах работы в расчете на месяц и на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии);
 - общее число жителей, привлекаемых к участию в дополнительных формах работы в расчете на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии);
 - число мероприятий основных форм работы (единицей считается отдельное мероприятие);
 - число мероприятий дополнительных форм работы (единицей считается отдельное мероприятие).

В социальной программе (проекте) может быть указано несколько основных направлений работы, а также вспомогательных форм работы. Направления работы, основные и вспомогательные формы работы должны соответствовать уставу социально-ориентированной некоммерческой организации.

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

2 раздел. Мероприятия социальной программы (проекта)

Для клубных формирований, общественных самодеятельных и любительских объединений граждан приводится краткая аннотация их деятельности, принципы и опыт осуществления деятельности, число активных и привлекаемых участников, порядок использования нежилого помещения, расписание и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты работы.

Для центров досуга, студий, кружков, приводится краткая аннотация работы, кадровые ресурсы (педагоги) с указанием опыта работы, порядок использования нежилого помещения, расписание занятий и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты.

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

3 раздел. Информирование, расписание мероприятий и отчетность

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

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

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

В разделе указываются формы, периодичность и сроки отчётности, предоставляемой социально ориентированной некоммерческой организацией Заказчику и другим контролирующим органам для контроля хода реализации социальной программы (проекта).

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

Мероприятия социальной программы (проекта).

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

Работа по реализации проекта в помещении осуществляется с 09.00 до 21.00.

Тренировки и занятия проводятся в группах, с одинаковым уровнем подготовки и возрастом.

Наполняемость помещений для занятий в соответствии с требованиями и нормами пожарной безопасности.

К спортивным занятиям допускаются несовершеннолетние и взрослые, предоставившие медицинскую справку о допуске к учебно-тренировочному процессу, выданную врачом-физкультурным диспансером. Периодичность занятий в каждой группе не может быть меньше 2-3 раз в неделю.

Расписание каждого кружка, тренировки и занятий составляется с учетом количества участников, с учетом мнения жителей. Занятия проводятся шесть дней в неделю. Расписание составляется на полный рабочий день.

Расписание занятий и прейскурант предоставляемых услуг согласовывается с Администрацией района Гагаринский. При изменении расписания необходимо уведомить Администрацию района.

В администрации района предоставляется календарный план на год и квартальный план, а также отчет о проводимой деятельности, утвержденный руководителем некоммерческой организации по средствам электронной почты.

Кадровый ресурс организации:

Тренерский и педагогический состав должен иметь опыт преподавательской деятельности в образовательных учреждениях или учреждениях дополнительного образования, некоммерческих организациях по профилю деятельности, не менее 5-ти лет. Уровень образования не ниже среднего специального или педагогического.

В отсутствие руководителя (отпуск, болезнь и т.д), организация в оперативном порядке предоставляет информацию о лице замещающем руководителя.

Ожидаемые результаты: количество населения, удовлетворенного качеством оказанных услуг должно быть 100%, определяется отзывами жителей; количество мест, занятых призовыми места в соревнованиях, показательных выступлениях, творческих мероприятиях.

Информация по кадровому обеспечению программы предоставляется по следующей форме:

Информация по кадровому обеспечению программы социально-ориентированной некоммерческой организации					
№ п/п	Ф.И.О. специалиста, должность	Условия работы (основная работа, совместительство, гражданско-правовой договор, добровольчество)	Год рождения сотрудника	Образование (ученая степень, высшее, ср.-спец., полное среднее, неполное среднее), специальность по диплому, сведения о дополнительном образовании	Стаж работы по профилю
1	2	3	4	5	8
Социально-ориентированная некоммерческая организация « _____ »					
1					
Итого по НКО:					
количество специалистов, для которых данная работа является основной					
количество специалистов, работающих по внешнему совместительству					
количество специалистов, работающих по гражданско-правовому договору					
количество добровольцев					

Всего работников	
в том числе:	
до 30 лет (включительно)	
30-40 лет (включительно)	
40-50 лет (включительно)	
старше 50 лет	

Участник конкурса заключает договора или соглашения со специалистами, предоставляющими услуги населению в данном помещении. Специалисты обязаны иметь медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости, программу работы на три года, вести журнал учета занимающихся.

Материально-техническое обеспечение для реализации программы и обеспечения деятельности предоставляется участником Конкурса.

Перечень оборудования, планируемого для размещения в нежилом помещении, предоставляется по следующей форме:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, штук	Примечание

По дополнительным мероприятиям социальной программы предоставляется Календарный план на год не позднее 15 декабря предшествующего года. Ежеквартальный календарный план предоставляется не позднее, чем за 20 дней до начала очередного квартала.

Годовой и ежеквартальный план предоставляются в формате EXCEL по следующей форме:

<p>Календарный план мероприятий по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в районе Гагаринский на 20__ год (на __ квартал 20__ года)</p>
--

Раздел 3. Информирование, расписание мероприятий и отчетность.

Обязательное создание собственного сайта организации, установка информационного стенда в помещении, на которых должна размещаться информация о деятельности организации.

Для сайта:

- устав организации, лицензии (если есть), контактная информация организации и управы района,
- образец договора на оказание услуг, прейскурант предоставляемых услуг, расписание занятий, согласованные с управой района Гагаринский,
- информация о руководстве, педагогах и тренерах,
- программа деятельности организации на год,
- план мероприятий на месяц,
- новости, анонсы,
- отчеты (фотоотчеты),
- информирование об изменении/ отмене занятий.

Для информационного стенда:

- контактная информация организации и управы района Гагаринский,
- новости, анонсы,
- информирование об изменении/ отмене занятий,
- размещение иных социально-значимых информационных материалов.

В течение трех рабочих дней с момента принятия решения Советом депутатов МО Гагаринский об итогах конкурса, победитель конкурса предоставляет расписание основных и дополнительных форм работы.

Расписание по основным и дополнительным формам работы ежеквартально утверждается Исполнителем (в соответствии с условиями программы) и направляется Заказчику не позднее, чем за 20 дней до начала очередного квартала.

Изменения в расписание форм работы вносятся путем письменного обращения к Заказчику с просьбой согласовать внесение изменений в направления форм работы с указанием причины.

Причинами внесения изменений в направления форм работы является:

- предоставление дополнительных услуг в соответствии с основным направлениями программы, внесение уточнений в формы работы.

С целью осуществления контроля за ходом реализации социальной программы (проекта) Исполнитель предоставляет отчетную документацию **в срок до 5 числа месяца следующего после истечения квартала.**

Отчет о выполнении основных форм программы представляется Исполнителем по следующей форме:

Отчет о выполнении основных форм социальной программы														
№ п/п	Наименование организации, ответственного, объема, работающего на	Адрес нежилого помещения	Наименование творческого коллектива, объединения, клуба, кружка, секции и т.д.	расписание работы (дни, часы)	Количество занимающихся (человек)								В том числе несовершеннолетние, в том числе в КДП и ЗП *	
					Дошкольники	7 - 11 лет	12 - 17 лет	18 - 30 лет	31 - 35 лет	Население старше 55 лет	В том числе инвалидов	В том числе несовершеннолетние, в том числе в КДП и ЗП *		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15		
БЕСПЛАТНЫЕ УСЛУГИ														
1.														
2.														
	ИТОГО:													
	Всего бесплатно занимается											Человек		
ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ														
1.														
2.														
	ИТОГО:													
	Всего платно занимается											Человек		

На проведение мероприятий по основным видам программы Исполнитель заключает с законными представителями несовершеннолетнего или совершеннолетними дееспособными лицами договор на оказание услуг, в котором указываются: наименование направления деятельности, стоимость услуг (в том числе на безвозмездной основе или получения услуг на условиях уплаты членов, благотворительных пожертвований). Факт получения услуг отражается в журнале посещения.

Отчет о выполнении основных форм программы предоставляется Исполнителем по следующей форме:

Отчет о выполнении дополнительных форм социальной программы					
№п/п	Формат и название мероприятия (с указанием уровня мероприятия: внутреннее, районное, окружное, городское и т.д.)	Дата, время проведения	Место проведения	Количество участников (с учетом зрителей)	Примечание

В отчете по выполнению дополнительных форм социальной программы указываются мероприятия, в которых организация выступает организатором, принимает участие.

При предоставлении отчета о выполнении дополнительных форм социальной программы мероприятия, в которых организация выступает организатором и в которых принимает участие, указываются отдельно.

Ежеквартально Исполнитель указывает достигнутые в ходе реализации программы результаты, в том числе участие в мероприятиях различного уровня и достижения, предоставляет фотоматериалы о проводимой работе.

4 раздел. Финансово-экономическое обоснование

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