ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.10.2024 № ОЮ-05-27

Об организации и проведении в районе Орехово-Борисово Южное города Москвы конкурса на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

В соответствии с Законом города Москвы от 25 декабря 2013 года № 72 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы» и во исполнение 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. Организовать и провести открытый конкурс между негосударственными некоммерческими организациями 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 с управой района Орехово-Борисово Южное в городе Москве (далее – конкурс), предусматривающего

003235

предоставление управой нежилых помещений, расположенных по адресам (приложение №1):

- г.Москва, Елецкая ул., д. 16, корп.1, площадью 117,4 кв. м.,
- г.Москва, Гурьевский проезд, д.23, корп.3, площадью 413,3 кв.м,
- г.Москва, Каширское шоссе, д.148, корп.1,площадью 76,9 кв.м,
- г.Москва, Каширское шоссе, д.108, корп.2., площадью 689,0 кв.м.

Установить, что прием конкурсных заявок осуществляется с **14.11.2024 г. по 28.11.2024 г.** (16.00) включительно.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение №2).

4. Заместителю главы управы по работе с населением Айнуллиной Г.Ш. разместить извещение о проведении Конкурса на официальном сайте управы района в срок до **10.10.2024 г.**

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы **В.Д. Козельская**

Приложение 1 к распоряжению управы
от «02» 10 20 24 г. № 010-05-27

ПОРЯДОК
об организации и проведения в районе Орехово-Борисово Южное г. Москвы конкурса на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании и в соответствии с Законом города Москвы от 25 декабря 2013 года № 72 «О внесении изменений в отдельные законы 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», Положение об управе района Орехово-Борисово Южное в городе Москве.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем порядке для его целей:

Договор - договор на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

Конкурс - конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

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

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

нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы – нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы и переданные в установленном порядке в оперативное управление

управе района Орехово-Борисово Южное города Москвы для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной 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, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, предлагаемый социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации с использованием нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, в рамках основных и дополнительных форм и направлений.

К основным формам работы относится:

- клубные формирования, общественные самодеятельные и любительские объединения граждан;

- центры досуга, студии, кружки;

- службы и кабинеты консультирования граждан;

- центры физической культуры, секции по общефизической подготовке и видам спорта.

К дополнительным формам работы относится:

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

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

Направления работы:

- гражданское и патриотическое воспитание;

- художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств;

- физкультурно-оздоровительная и спортивная работа;

- оборонно-спортивная работа;

- туристическая и эколого-краеведческая деятельность;

- прикладные виды творчества, основы ремесел и трудовое воспитание;

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

- информационно-коммуникативная деятельность;

- познавательно-просветительские и интеллектуально-развивающие занятия;

- социально-коррекционная, адаптирующая и консультационная работа с особыми категориями населения;

- духовно-нравственное воспитание, укрепление семейных ценностей;

- просветительская работа, сохранение и развитие культурных традиций и ценностей, формирование здорового образа жизни.

2.Цели и задачи

Задачами проведения Конкурса является:

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

3. Организация проведения Конкурса

3.1. Организатором Конкурса является управа района Орехово-Борисово Южное г. Москвы (далее – Заказчик).

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

4. Комиссия по проведению Конкурса

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

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утвержден распоряжением управы района Заказчика (приложение 2 распоряжения главы управы).

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 настоящим Типовым 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, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением по месту жительства, представившие на Конкурс заявку и социальную программу (проект) в соответствии с требованиями к социальной программе (проекту) (приложение 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. Участник Конкурса не должен иметь задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

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

6. Отстранение от участия в Конкурсе

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

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

6.2. Заказчик и Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса установленным настоящим Типовым порядком требованиям у

уполномоченных органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

7. Состав конкурсной документации

7.1. Конкурсная документация включает в себя:

- требования к социальной программе (проекту) (приложение 1)
- проект договора в соответствии с условиями Конкурса (приложение 2);
- форму заявки на участие в Конкурсе (приложение 3);
- форму анкеты участника Конкурса (приложение 4);
- форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса (приложение 5);
- форму описи документов (приложение 6);
- образец оформления конверта с конкурсным предложением (приложение 7);
- Информационную карту Конкурса (приложение 8).

8. Отказ от проведения Конкурса

8.1. 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.

8.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте в течение одного дня после принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

8.3. 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.

9. Заявка на участие в Конкурсе

9.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением социальной программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по форме приложений 3, 4, 5, 6, к настоящему Порядку в запечатанном конверте по образцу приложения 7 к настоящему Порядку.

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

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

9.4. 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.

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

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

10.1. 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.

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

10.3. 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 ___».

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

10.5. 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 ___».

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

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

11. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе

11.1. 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).

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

11.3. 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.

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

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

11.6. 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.

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

11.8. 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.

11.9. 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.

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

11.11. 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.

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

12.1. 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.

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

12.3. 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.

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

13. Анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе

13.1. 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.

13.2. Анализ и сопоставление заявок проводится с целью установления соответствия проектов социальных программ (проектов) требованиям к социальной программе (проекту) (приложение 2), а также взаимного сопоставления показателей проектов социальных программ (проектов) участников Конкурса.

13.3. По результатам анализа и сопоставления заявок и конкурсных

предложений Комиссия принимает решение о ранжировании представленных проектов социальных программ (проектов).

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

13.5. 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.

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

14. Принятие решения о победителе Конкурса

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

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

15. Заключение Договора

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

15.2. 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.

15.3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

15.4. Договор заключается на необходимый для реализации социальной программы (проекта) победителя Конкурса срок, но не более чем на три года.

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

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

16. Урегулирование споров

16.1. 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.

16.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в префектуре Южного административного округа города Москвы.

Приложение 1
к Порядку об открытом конкурсе между негосударственными некоммерческими организациями на право заключения договора социального заказа с управой района Орехово-Борисово Южное г. Москвы

Требования к социальной программе (проекту)

Номер и наименование пункта	Пояснения
1. Основные положения социальной программы (проекта)	Объектом открытого конкурса между негосударственными некоммерческими организациями является право на заключение договора социального заказа с управой района Орехово-Борисово Южное г. Москвы. Со стороны управы на конкурс выставляется право пользования нежилым помещением, по адресу: **г. Москва, ул. Елецкая, д.18, площадью 328 кв.м.** ***Направление 1*** **«Военно-прикладное, историко-патриотическое направление, оборонно-спортивная работа, патриотическое воспитание».** **Виды и формы работы** Работа направлена на гражданско-патриотическое воспитание. Краеведческая работа. Изучение истории страны, города, округа, района. Проведение акций и мероприятий, посвященных юбилейным датам отечественной истории и культуры Отечества и города Москвы. Поисковая работа. Интернациональная работа. Организация экскурсий, походов, экспедиций по историческим местам и местам боевой славы, военно-спортивных лагерей. Развитие детских и молодежных объединений оборонно-спортивной, и патриотической направленности, объединений исторической

	реконструкции и историко-ролевых игр и др. Работа с допризывной молодежью и помощь в подготовке юношей к службе в Вооруженных силах. Проведение военно-патриотических игр и соревнований («Партизанские рейды», «Зарница», слеты и др.). Организация походов по программам «Выживание» и «Робинзонада». Совместная работа с ветеранскими организациями, привлечение ветеранов войны и труда к воспитанию подрастающего поколения. Занятия по основам военного дела, стрелковая и силовая подготовка. Участие в окружных, городских и всероссийских программах патриотической направленности («Вахта памяти» и др.). Участие в конкурсах и фестивалях гражданско-патриотической направленности. Духовно-нравственное развитие личности ***Направление 2*** **«Техническое творчество и прикладные виды творчества, основы ремесла».** **Виды и формы работы** Работа направлена на техническое творчество, развитие навыков ручного труда, научно-прикладное рационализаторство и просвещение в сфере предпринимательства и малого бизнеса. Работа кружков технического творчества и конструирования. Работа прикладных мастерских технического творчества и ремесла, школы ремесел. Работа ремонтных мастерских «Умелые руки». Работа компьютерных классов. Проведение соревнований и показательных выступлений и демонстраций. Просветительская работа, проведение лекций, бесед, встреч. Тестирование профессиональных склонностей и творческих способностей подростков и молодежи. Посещение производств и предприятий. Устройство выставок салонов прикладного и технического творчества.

	Участие в конкурсах и выставках технического творчества, прикладного мастерства. Разработка и реализация молодежных предпринимательских проектов в области малого бизнеса по техническим и прикладным видам творчества. Работа просветительских и рационализаторских групп по техническому творчеству и прикладным видам искусства. Посильное техническое обслуживание и текущий ремонт клубных помещений силами членов молодежных общественных бригад клуба. Авиа и автомоделизм. ***Направление 3*** **«Организация содержательного досуга и оздоровительного отдыха».** **Виды и формы работы** Работа, направлена на организацию повседневной досуговой занятости, проведение мероприятий, направленные на организацию досуга, отдыха. Проведение праздников, фестивалей, концертов, вечеров, конкурсов и других мероприятий в клубе, во дворе, скверах, парках, досуговых учреждениях. Организация экскурсионной культурно-познавательной деятельности (экскурсий в театры, музеи, на выставки, выезды по историческим и культурным местам округа, города, страны и зарубежья). Организация комнат досуга и отдыха, клубов общения, молодежных, семейных гостиных, семейных и молодежных кафе, интернет-кафе, арт-кафе, кино-видео салонов, просветительских лекториев, любительских клубных объединений и др. Организация клуба, центра или объединения молодой семьи. Организация различных типов оздоровительных городских и выездных лагерей. ***Направление 4*** **«Художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств».** **Виды и формы работы**

Занятия направлены на духовно-нравственное, эстетическое и творческое развитие жителей. Деятельность творческих кружков, студий, мастерских, объединений по различным видам изобразительных и исполнительских искусств - живописи, скульптуры, дизайна, музыки, вокала, театра, хореографии и др..

Проведение концертов, вечеров, презентаций, спектаклей, дискотек.

участие в конкурсах, выставках художественно-эстетического творчества.

Направление 5 **«Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа».**

Виды и формы работы

Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа направлена на воспитание навыков и привычек здорового и спортивного образа жизни, стремлению регулярно на любительском уровне заниматься игровыми и индивидуальными видами спорта.

Работа спортивных кружков, секций, клубов.

Занятия в оздоровительных группах и спортивных дворовых командах.

Проведение спортивных турниров, олимпиад, соревнований и слетов.

Проведение на открытых спортивных плоскостных сооружениях, дворовых спортивных площадках массовых спортивных мероприятий, игр, «веселых стартов», состязаний, эстафет, спортивных праздников и пр.

Участие в городских программах «Мой двор – спортивный двор», «Выходи во двор, поиграем» и др.

Работа тренажерных залов и пр.

Направление 6 **«Социально-полезная, общественная деятельность, гражданское воспитание (детско-юношеское движение)».**

Виды и формы работы

Гражданское воспитание и становление общественного самосознания происходит посредством участия в деятельности, которая направлена на улучшение окружающей жизни и на оказание

	социальной помощи нуждающимся. Социально-полезная работа выполняется: - детско-юношескими и молодежными общественными самодеятельными организациями и отрядами, действующими при досуговых учреждениях; - советами и органами клубного самоуправления; - активом клубов, секций, объединений: старостами, капитанами, командирами и др.; - педагогическими и вожатскими молодежными отрядами и объединениями. К социально-полезным акциям и видам деятельности относятся: Самообслуживание, уборка и дежурство в клубе, на мероприятиях; Подготовка и проведение вечеров, праздников для младших и пожилых людей; Помощь ветеранам; Участие в благоустройстве территории, трудовые десанты: Экологические мероприятия; Общественные рейды; Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к праздничным датам; Выполнение поручений органов местного самоуправления; Шефские концерты и посильная помощь детским домам, приютам, больницам и др.; Мероприятия, направленные на изучение родной истории; Борьба с негативными проявлениями и вредными привычками среди несовершеннолетних; Подготовка и проведение мероприятий с участниками других клубов из своего района, округа, города, других городов и стран; Проведение лагерей и «школ актива»; Организация вожатских школ и лидерских тренингов, школ добровольчества и социального служения; Другие мероприятия. ***Направление 7*** **«Туристическая деятельность».**

Виды и формы работы

Туристическая деятельность рассматривается как отдельное направление работы. Участвуя в походах, экспедициях, поездках и экскурсиях жители знакомятся с культурой, природой, экономикой своего города, края, страны и окружающего мира.

Работа спортивных туристических клубов, объединений, секций и групп. Подготовка к походам, лагерям, экспедициям.

Работа временных и сводных экскурсионных групп. Подготовка к экскурсиям и поездкам.

Проведение походов «выходного дня», «семейного отдыха».

Проведение спортивно-туристических многодневных походов, экспедиций, лагерей.

Организация культурно-познавательных экскурсий и выездов.

Работы мастерских по изготовлению и ремонту туристического инвентаря и оборудования.

Работа творческих кружков и групп по подготовке и проведению культурно-познавательной программы.

Организация туристических соревнований и слетов.

Работа юношеских, молодежных туристических агентств, бюро.

Клубы дружбы между детьми, юношеством и молодежи из других городов, регионов, республик и стран. Дети, подростки и молодежи с большим желанием участвуют в туристических походах и культурно-познавательных экскурсиях по родному городу и поездках в другие города. Процесс подготовки и участия в походах, туристических лагерях и дальних выездах формирует личностные качества, закаляет физически, помогает сплочению детского коллектива.

Направление 8 **«Социально-реабилитационная и коррекционная работа с жителями, имеющими ограниченные физические возможности».**

Виды и формы работы

Работа направлена на социальную реабилитацию лиц,

имеющих ограниченные физические возможности.

Помощь в создании условий для самореализации и социальной адаптации жителей, имеющих ограниченные физические возможности (кружки, секции, студии, клубы).

Участие талантливых и одаренных детей, имеющих ограниченные физические возможности в творческих конкурсах, фестивалях, соревнованиях).

Психологическая поддержка.

Направление 9 **«Информационно-коммуникативная деятельность. Различные формы и виды журналистики, аудио-визуальное средства коммуникации».**

Виды и формы работы

Работа, направлена на развитие и организацию возможных средств коммуникации, получения информации.

Подготовка информационных сборников.

Подготовка каталогов, сборников творческих работ, посещающей студии и объединения по месту жительства.

Выпуск клубных газет и информационных листков, молодежных сайтов, «форумов», «чатов».

Создание архива методик, информационных, фото-видео материалов.

Подготовка и создание программ на окружном кабельном телевидении.

Работа клубов юных журналистов.

Работа аудио, видео, компьютерных студий.

Работа интернет – клубов, интернет – конференции.

Участник конкурса в своей Программе может комбинировать вышеуказанные направления, а также указывать иные направления (виды и формы работ) в соответствии со статьей 1 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»

Приложение 2
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

Договор
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

г. Москва **«____» _____ 20___ г.**

Управа района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в лице главы управы района Козельской В.Д. города Москвы, действующего на основании Положения об управе района города Москвы, именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»,** с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем **«Стороны»**), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить реализацию социальной программы (проекта) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (далее – Социальная программа /Социальный проект), в соответствии с приложением 1 к настоящему договору с использованием нежилого помещения, находящегося в оперативном управлении управы района Орехово-Борисово Южное г. Москвы (далее – Нежилое помещение).

1.2. Нежилое помещение находится по адресу: Москва, ул. Елецкая, д.18, имеет общую площадь 328,0 кв. м.

Технические характеристики и план Нежилого помещения приведены в приложении 2 к настоящему договору.

2. Обязанности и права Сторон

2.1 Обязанности Заказчика

2.1.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя и жителей, привлекаемых к участию в мероприятиях Социальной программы, в Нежилое помещение на период выполнения Социальной программы.

2.1.2. Обеспечить соответствие Нежилого помещения противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и иным обязательным нормам и правилам, нести эксплуатационные расходы, в том числе коммунальные платежи, расходы на текущий ремонт и иные расходы по содержанию Нежилого помещения и его технической эксплуатации в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения (приложение 3 к настоящему договору), обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации Нежилого помещения.

2.1.3. Предоставить Исполнителю возможность использования мебели, досугового, спортивного и иного оборудования, находящихся в Нежилом помещении.

2.1.4. Обеспечить Исполнителю возможность передачи отчетности о выполнении Социальной программы.

2.1.5. Обеспечить своевременное размещение информации о реализации Социальной программы, а также иной, предусмотренной настоящим договором и приложениями к нему информации на официальном сайте Заказчика.

2.1.6. Своевременно доводить до Исполнителя требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться Исполнителем при реализации Социальной программы.

2.1.7. Обеспечивать осуществление контроля выполнения мероприятий Социальной программы способами, не препятствующими их осуществлению, предоставлять Исполнителю копии актов проведенных контрольных мероприятий.

2.2 Права Заказчика

2.2.1. По согласованию с Исполнителем, с учетом направлений Социальной программы привлекать Исполнителя к участию в районных, окружных и городских мероприятиях по досуговой и спортивной работе с населением по месту жительства.

2.2.4. Направлять несовершеннолетних жителей района, семьи которых признаны нуждающимися, лиц, относящихся к иным льготным категориям населения, на посещение мероприятий Социальной программы на бесплатной основе в пределах установленного Социальной программой процентного количества лиц, занимающихся на бесплатной основе.

3.1 Обязанности Исполнителя

3.1.1. Осуществлять мероприятия Социальной программы в соответствии с приложением 1 к настоящему договору и расписанием

мероприятий Социальной программы (далее – Расписание).

3.1.2. Пользоваться коммунальными услугами и ресурсами в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения. Возмещать Заказчику расходы на содержание, оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, в части, превышающей нормативы содержания Нежилого помещения.

3.1.3. Предоставить Заказчику материалы для информационно-наглядного оформления Нежилого помещения и размещения в Нежилом помещении полной информации о занятиях и мероприятиях Социальной программы.

3.1.4. Обеспечивать сохранность Нежилого помещения, соблюдать правила эксплуатации Нежилого помещения, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри Нежилого помещения, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических правил, правил противопожарной безопасности и иных обязательных требований.

3.1.5. Утверждать в соответствии с Социальной программой (приложение 1) Расписание на следующий период и направлять его Заказчику для размещения на официальном сайте не позднее, чем за 10 дней до начала очередного, указанного в Социальной программе периода.

3.1.6. Представлять Заказчику ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего месяца, отчет о реализации мероприятий Социальной программы, а также иную отчетность, предусмотренную Социальной программой.

3.1.7. Соблюдать требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться при выполнении Социальной программы.

3.1.8. Обеспечивать Заказчику возможность осуществления контроля выполнения мероприятий Социальной программы.

3.2 Права Исполнителя

3.2.1.Привлекать по согласованию с Заказчиком соисполнителей для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.2. Использовать мебель, досуговое и спортивное оборудование, находящееся в Нежилом помещении.

3.2.3. Размещать в Нежилом помещении на период реализации Социальной программы досуговое и спортивное оборудование, мебель, а также иное оборудование, необходимое для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.4. При невозможности реализации отдельных мероприятий Социальной программы в месячный срок вводить для замены иные мероприятия при соблюдении существенных показателей Социальной программы.

4. Ответственность Сторон, расторжение договора

4.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по

настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя при условии направления уведомления Заказчику не позднее, чем за два месяца до даты расторжения.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

4.3.1 Изъятие Нежилого помещения из безвозмездного пользования Заказчика (администрации муниципального округа), оперативного управления управы района города Москвы. При этом Заказчик обеспечивает сохранность находящегося в Нежилом помещении имущества Исполнителя в течение 3-х рабочих дней.

4.3.2. Невыполнение Исполнителем существенных показателей Социальной программы на 15% и более в течение двух месяцев и более. Факт невыполнения подтверждается протокольным решением Совета депутатов муниципального округа по обращению Заказчика на основании данных отчетности и/или контрольных мероприятий Заказчика.

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

5. Дополнительные условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Стороны принимают возможные меры для урегулирования возникающих в процессе реализации настоящего договора споров и разногласий путем переговоров. В случае недостижения согласия между Сторонами путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

5.3. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6. Срок действия договора

6.1. Договор заключается на срок с «___» _____2024г. до «___» _____ 20 ____ г. включительно.

6.2. Срок начала реализации мероприятий Социальной программы с использованием Нежилого помещения «_____» _____20 _____г.

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

Управа района Орехово-Борисово Южное города Москвы

Каширское ш., 122
(полный адрес)
Глава управы Козельская В.Д.
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация

_____
(полное наименование)

_____
(полный адрес)

Руководитель

_____
(фамилия, инициалы)

_____подпись

Приложение 3
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации - участника Конкурса) в лице (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) заявляет об участии в Конкурсе на условиях, установленных в **Извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации и** о готовности в случае победы реализовать предлагаемую социальную программу (проект) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м.

Настоящей заявкой подтверждаем, что:

наша организация _____ является социально ориентированной некоммерческой организацией; зарегистрированной в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющей свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

наша организация не имеет задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников Конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в

нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае победы в Конкурсе наша организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социальной программы (проекта) «_____» по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в помещении по адресу _____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях указанной социальной программы (проекта), не позднее чем через пять рабочих дней после подведения итогов Конкурса.

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

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

(Ф.И.О. контактного лица)

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
телефон_____, факс _____,

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:
_____

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Руководитель _____ организации
Представитель _____ организации по доверенности.

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 4
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

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

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

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

7. Репутация организации

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.

Приложение 5
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Организация *(наименование организации)* доверяет

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии выдан_____ _____ «___»_____г.
представлять интересы_____
(наименование организации)
в конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее – Конкурс) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
При выполнении настоящего поручения _____Ф.И.О._____ уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, участвовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, подписывать и получать от имени организации – доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения, выполнять иные действия, касающиеся Конкурса, в интересах доверителя.

Подпись удостоверяю.

_____ _____
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна до «__» _____ 200_ г.

Руководитель организации (_____)

М.П.

Приложение 6
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе

Организация _____

№ 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 (при наличии)	
5	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6	Конкурсная социальная программа (проект)	
7	Коды ОКВЭД	
8	Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации	
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса	

Приложение 7
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

Образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением

Лицевая сторона конверта:

Куда: _____ ***Кому:*** Конкурсной комиссии	Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства. Регистрационный номер заявки _____.

Обратная сторона конверта:

Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации

Приложение 8
к Порядку об открытом конкурсе
между негосударственными
некоммерческими организациями
на право заключения договора
социального заказа с управой района
Орехово-Борисово Южное г. Москвы

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: управа района Орехово-Борисово Южное города Москвы. Место нахождения: Каширское шоссе, д.122. Почтовый адрес: 115582 Номер контактного телефона: 8-495-343-24-84 Адрес электронной почты: sosbr@uao.mos.ru, Контактное лицо: Буренина Валентина Николаевна.
2	Наименование Конкурса	Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях по адресам: -г.Москва, Елецкая ул., д. 16, корп.1, площадью 117,4 кв. м., -г.Москва, Гурьевский проезд, д.23, корп.3, площадью 413,3 кв.м, -г.Москва, Каширское шоссе, д.148, корп.1,площадью 76,9 кв.м, - г.Москва,Каширское шоссе, д.108, корп.2., площадью 689,0 кв.м.
3	Официальные сайты управы района, администрации муниципального образования на которых размещена конкурсная документация	https://orehovo-borisovo-juzhnoe.mos.ru/

№ пункта	Наименование	Информация
4	Дата публикации извещения	10.10.2024
5	Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе	14.11-28.11.2024 (до 16.00)
6	Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе	Информация на сайте
7	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе	уточняется
8	Дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	уточняется
9	Дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса	уточняется
10	Дата принятия решения Совета депутатов о победителе конкурса	уточняется
11	Срок подписания договора победителем Конкурса	После завершения конкурсных процедур

Приложение №2 к распоряжению
управы района
от « __ » _____ 2024 г. №_____

Состав конкурсной комиссии

Председатель комиссии: Козельская Валентина Дмитриевна Заместитель председателя: Айнуллина Гульнара Шамильевна	 - глава управы района Орехово – Борисово Южное - заместитель главы управы по работе с населением
Члены комиссии: Буренина Валентина Николаевна Проскурякова Анна Игоревна (По согласованию) (По согласованию) Глотова Ирина Борисовна Демченков Максим Леонидович *По* согласованию Яковлева Светлана Александровна	 - Начальник отдела по взаимодействию с населением -советник-юрист управы - представитель префектуры ЮАО - представитель Департамента культуры г. Москвы - Глава муниципального округа Орехово – Борисово Южное - депутат Совета депутатов муниципального округа Орехово – Борисово Южное - ГБУ ДСЦ «Мир молодых» -председатель ветеранской организации Орехово - Борисово Южное

Секретарь комиссии Павленко Елена Вячеславовна	 - главный специалист управы