



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2024

№ 14

**Об отдельных вопросах проведения  
в 2024 году отбора получателей  
субсидий**

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление):

1. Создать Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий (далее – отбор), определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий при отборе, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) в рамках реализации в 2024 году мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий согласно приложению № 2.

2.2. Порядок проведения отбора Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга согласно приложению № 3.

2.3. Форму заявления на участие в отборе согласно приложению № 4.

2.4. Форму справки, содержащую списки членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе, согласно приложению № 5.

2.5. Форму справки о количестве земельных участков в границах садоводства, собственниками (правообладателями) которых являются многодетные граждане, или находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, согласно приложению № 6.

2.6. Форму справки, подтверждающую соответствие участника отбора требованиям, предъявляемым к участникам отбора, согласно приложению № 7.

2.7. Форму согласия председателя садоводческого некоммерческого товарищества (лица, в установленном порядке уполномоченного действовать от садоводческого некоммерческого товарищества при проведении отбора) на обработку персональных данных согласно приложению № 8.

2.8. Форму согласия садоводческого некоммерческого товарищества на осуществление Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части

достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии согласно приложению № 9.

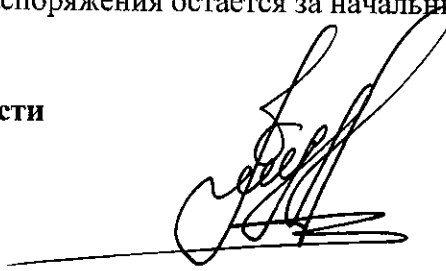
2.9. Форму согласия садоводческого некоммерческого товарищества на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о садоводческом товариществе, поданной им заявки на участие в отборе и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором, согласно приложению № 10.

2.13. Примерную форму объявления о проведении отбора, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в 2024 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», согласно приложению № 11.

2.14. Порядок проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата и значений характеристик результата, согласно приложению № 12.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Управления.

**Временно исполняющий обязанности  
начальника Управления**



**С.В. Муравьев**

### Состав

#### Комиссий по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий

1. Состав Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий при отборе получателей субсидий, проводимого в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд»:

Председатель комиссии **Бабкевич Е.А.**, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

Заместитель председателя комиссии **Фролов Р.В.**, начальник отдела программ развития

Секретарь комиссии **Бородина Я.Л.**, ведущий специалист отдела программ развития

Члены комиссии **Теличкин А.Б.**, начальник отдела правового обеспечения

**Святкина В.А.**, главный специалист сектора организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими некоммерческими объединениями граждан

**Шилова Е.В.**, председатель правления СНТ «Замостье-3», член Общественного совета при Управлении

**Исаева Л.В.**, председатель правления Союза НС Мшинская, член Общественного совета при Управлении

**Попова И.В.**, председатель правления ТСН «Светлая Гора», член Общественного совета при Управлении

**Петров Р.А.**, председатель Союза СНТ «Пупышево», председатель Общественного совета при Управлении

2. Состав Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий при отборе получателей субсидий, проводимого в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд»:

Председатель комиссии **Бабкевич Е.А.**, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер

Заместитель председателя комиссии **Фролов Р.В.**, начальник отдела программ развития

Секретарь комиссии

**Бородина Я.Л.**, ведущий специалист отдела программ развития

Члены комиссии

**Теличкин А.Б.**, начальник отдела правового обеспечения

**Святкина В.А.**, главный специалист сектора организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими некоммерческими объединениями граждан

**Исаева Л.В.**, председатель правления Союза НС Мшинская, член Общественного совета при Управлении

**Попова И.В.** председатель правления ТСН «Светлая Гора», член Общественного совета при Управлении

**Гусейнов С.М. оглы**, председатель правления СНТСН «Антракт», член Общественного совета при Управлении

**Петров Р.А.**, председатель Союза СНТ «Пупышево», председатель Общественного совета при Управлении по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок деятельности Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий (далее – заявки), определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия), создаваемой Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Постановлением и настоящим Положением.

1.3. Понятия и термины используются в настоящем Положении в значениях, определенных Постановлением.

#### **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целями создания Комиссии является определение при проведении отбора получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

2.2. Задачами Комиссии являются:

проверка соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, определенным в Постановлении, а также соответствие заявок требованиям к заявкам, установленным в объявлении;

определение получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

#### **3. Функции Комиссии**

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет выполнение следующих функций:

рассматривает заявки и документы предварительной проверки, представленные структурными подразделениями Управления;

осуществляет проверку участников отбора на соответствие условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, указанным в Постановлении;

осуществляет проверку заявок, в том числе документов, поданных в составе заявок, на соответствие требованиям к заявкам, установленным в объявлении;

проводит проверку информации, представленной участником отбора, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

принимает решение о получателях субсидий и размере предоставляемых субсидий;

осуществляет подготовку распоряжений Управления о предоставлении субсидий и проектов извещений о подведении итогов отбора.

#### **4. Порядок формирования Комиссии, права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Управлением для проведения отбора.

рассматривает заявки и документы предварительной проверки, представленные структурными подразделениями Управления;

осуществляет проверку участников отбора на соответствие условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, указанным в Постановлении;

осуществляет проверку заявок, в том числе документов, поданных в составе заявок, на соответствие требованиям к заявкам, установленным в объявлении;

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Секретарь Комиссии входит в состав Комиссии без права голоса.

В состав Комиссии включаются должностные лица Управления, представители общественного Совета при Управлении. При этом представителей общественного Совета при Управлении в составе Комиссии должно быть не менее 30 процентов от ее состава.

4.3. Персональный состав Комиссии определяется Управлением.

4.4. Члены Комиссии с правом голоса обязаны:

руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего законодательства, Постановления и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии Постановлением и настоящим Положением;

осуществлять рассмотрение заявок на участие в отборе в соответствии с требованиями Постановления и настоящего Положения;

подписывать протоколы Комиссии, в случае присутствия на заседании Комиссии, на котором приняты соответствующие решения;

не вступать в контакты с участниками отбора, не относящиеся к деятельности Комиссии; не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения отбора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Члены Комиссии с правом голоса вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и сведениями;

запрашивать информацию в уполномоченных органах для подтверждения сведений и документов, представленных участниками отбора;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность составления протоколов Комиссии;

письменно излагать свое особое мнение к решению, принятому Комиссией, которое прилагается к протоколу Комиссии;

осуществлять иные действия, определенные Постановлением и настоящим Положением.

4.6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

определяет дату проведения заседания Комиссии и повестку дня заседания Комиссии;

объявляет заседание правомочным или вносит предложение о его переносе из-за отсутствия кворума;

объявляет состав Комиссии, присутствующий на заседании;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

объявляет победителя (победителей) отбора и участников отбора, заявки которых отклонены;

осуществляет иные действия в соответствии с Постановлением и настоящим Положением.

4.7. Секретарь Комиссии:

принимает заявки, прошедшие предварительную проверку, а также документы, переданные структурными подразделениями Управления;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к работе Комиссии, извещает экспертов, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии и экспертов необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы Комиссии;

готовит проекты распоряжений Управления о предоставлении субсидий и извещений о подведении итогов отбора;

не вступает в контакты с участниками отбора, не относящиеся к деятельности Комиссии;

не допускает разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения отбора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Постановлением и настоящим Положением.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия рассматривает заявки и документы предварительной проверки в пределах срока, который не может составлять более 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении.

5.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права замены.

5.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются председателем Комиссии на другого члена Комиссии.

5.5. Члены Комиссии, имеющие личную заинтересованность в результатах отбора, обязаны проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок. При этом понятие «личная заинтересованность» используется для целей настоящего Порядка в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. Члены Комиссии, в отношении которых подтвержден факт личной заинтересованности, к участию в работе (заседаниях) Комиссии не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются заключения структурных подразделений Управления о результатах проведения предварительной проверки, рассматриваются выявленные замечания и, в случае проведения выездных осмотров, акты выездных осмотров.

На заседания Комиссии могут приглашаться должностные лица Управления, уполномоченные представители участников отбора, эксперты (представители экспертных организаций), обладающие специальными познаниями, опытом и квалификацией в сфере строительства.

5.8. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.9. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом (протоколом подведения итогов отбора), который готовится секретарем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, на котором приняты данные решения, после чего такой протокол считается оформленным.

Срок оформления протокола (протокола подведения итогов отбора) не может составлять более трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения.

5.10. Протокол подведения итогов отбора передается секретарем Комиссии ответственному сотруднику Управления в день его оформления Комиссией.

5.11. Одновременно с протоколом подведения итогов отбора секретарь Комиссии готовит и передает ответственному сотруднику Управления:

проект распоряжения Управления о предоставлении субсидий, содержащий информацию о получателях субсидий и размере предоставляемых субсидий, а также об участниках отбора, которым отказано в предоставлении субсидии (далее – распоряжение о предоставлении субсидий);

проект извещения о подведении итогов отбора, содержащий информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок, об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки, о наименовании получателей субсидий и размерах предоставляемых субсидий составленного по форме, определенной приложением к настоящему Положению.

5.12. После получения копий распоряжения о предоставлении субсидий и извещения о подведении итогов отбора секретарь Комиссии организует и контролирует работу по размещению на официальном сайте ответственным сотрудником Управления извещения о подведении итогов в срок, установленный в Постановлении, а также передает заявки структурным подразделениям Управления, ответственным за их хранение.

## **6. Порядок взаимодействия Комиссии с экспертами (экспертными организациями)**

6.1. В случае поступления на рассмотрения Комиссии в составе документов предварительной проверки заключения структурных подразделений о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций), обладающих специальными познаниями, опытом и квалификацией в сфере строительства, для проведения дополнительной проверки соответствия заявленных затрат объему выполненных работ (далее – дополнительная проверка), председатель Комиссии при подготовке к заседанию Комиссии:

принимает решение о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к дополнительной проверке и обеспечивает издание правового акта Управления о привлечении экспертов (экспертных организаций) к дополнительной проверке;

определяет форму привлечения экспертов (экспертных организаций) к работе Комиссии (непосредственная проверка документов, выездной осмотр объектов и т.д.);

организовывает проведение процедур, предусмотренных законом, по определению экспертов (экспертных организаций), привлекаемых к работе Комиссии;

организовывает работу экспертов (экспертных организаций) в соответствии с выбранной формой их привлечения.

6.2. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии обеспечивает работу экспертов (экспертных организаций) для чего:

информирует экспертов (экспертные организации) о форме их привлечения к работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения дополнительной проверки;

представляет экспертам (представителям экспертных организаций) запрашиваемые ими документы, находящиеся в Управлении;

оформляет (при необходимости) запросы Управления в органы и организации, касающиеся предмета предварительной проверки.

6.3. Результаты дополнительной проверки оформляются актом. Которой составляется и подписывается экспертом (представителями экспертных организаций), участвующим (участвующими) в дополнительной проверке.

6.4. Копия акта дополнительной проверки передается экспертом (экспертной организацией) секретарю Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня, следующего за днем окончания дополнительной проверки.

6.5. Копия акта дополнительной проверки передается на рассмотрение Комиссии, которая рассматривает его на своем заседании.

6.6. Для разъяснения выявленных замечаний, указанных в акте дополнительной проверки, на заседание Комиссии могут приглашаться эксперты (представители экспертных организаций, подписавшие акт дополнительной проверки).

## **7. Заключительные положения.**

7.1. После завершения проверки Протоколы Комиссии хранятся в Управлении не менее срока, установленного Постановлением для хранения документов (копий документов), поданных участником отбора в составе заявки.

7.2. По письменному запросу уполномоченного лица садоводческого некоммерческого товарищества, участвовавшего в отборе, ему предоставляется заверенная Управлением выписка из протокола Комиссии, содержащая сведения исключительно о таком садоводческом некоммерческом товариществе.



Приложение  
к Положению о Комиссии по рассмотрению заявок  
на участие в отборе получателей субсидий,  
определению получателей субсидий и размера  
предоставляемых субсидий

(форма)

**Извещение о подведении итогов отбора**

Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время) рассмотрены заявки на участие в отборе получателей

субсидий, объявленного в соответствии с распоряжением Управления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (далее – отбор).

Отбор проводился Комиссией по рассмотрению заявок на участие в отборе,  
определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия),  
сформированной на основании распоряжением Управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Место рассмотрения заявок: Санкт-Петербург, уд. Диагональная дом 4, корп. 2.

1. При проведении отбора Комиссией рассмотрены заявки на участие в отборе (далее –  
заявки), следующих участников отбора:

№ п/п	Наименование участника отбора	Район	Город/ Область	Вид работ
1	2	3	4	5

2. По итогам проведения отбора Комиссией принято решение признать получателями  
субсидий следующих участников отбора:

№ п/п	Наименование участника отбора	Район	Город/ Область	Вид работ	Размер субсидии, (руб.)
1	2	3	4	6	7

3. По итогам проведения отбора Комиссией принято решение отклонить заявки на  
участие в отборе следующих участников отбора:

№ п/п	Форма НКО	Наименование	Район	Город/ Область	Предмет договора финансирования	Причины отклонения заявки
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Управления по развитию садоводства  
и огородничества Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

## **Порядок проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга отбора получателей субсидий**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) в 2024 году отбора получателей субсидий в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее - Подпрограмма) в части, неурегулированной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление).

1.2. Понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Постановлением.

### **2. Срок размещения объявления о проведении отбора получателей субсидий**

2.1. Отбор проводится Управлением на основании распоряжения Управления о проведении отбора.

2.2. Не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания распоряжения о проведении отбора, Управление размещает на странице Управления официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) объявление о проведении отбора (далее – объявление).

### **3. Порядок приема и рассмотрения документов, представленных участниками отбора**

3.1. Для участия в отборе садоводческие некоммерческие товарищества (далее – садоводческие товарищества) представляют в Управление заявки на участие в отборе (далее – заявки) в срок, порядке и форме, определенными в объявлении.

3.2. Заявки принимаются Управлением по предварительной записи по рабочим дням с 10.00 до 17.30, по пятницам - до 16.30 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.45), по адресу: Санкт-Петербург, ул. Диагональная, дом 4, корпус 2 (далее – адрес Управления), кабинет № 7.

Предварительная запись осуществляется в рабочее время по телефону 8 (812) 417-36-40 ответственным должностным лицом Управления. Садоводческое товарищество записывается на ближайшее свободное для приема заявок время и дату, о чем производится запись в журнале регистрации звонков по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При отсутствии возможности у садоводческого товарищества представить заявку в предлагаемое Управлением ближайшее время и дату, время и дата выбираются садоводческим товариществом из числа последующих свободных от записи.

Представление заявки почтовым отправлением либо по электронной почте не допускается.

3.3. Сектор организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими некоммерческими объединениями граждан Управления (далее – Сектор) принимает и регистрирует представленные заявки в журнале проведения отбора с указанием даты и времени приема заявки, а также присвоением заявке регистрационного номера..

Журнал проведения отбора ведется в электронной форме и должен обеспечивать

внесение в него информации, предусмотренной настоящим пунктом, пунктами 3.7 и 3.10 настоящего Порядка.

3.4. Отметка о приеме документов проставляется в заявлении на участие в отборе, поданном участником отбора в составе заявки (далее – заявление), должностным лицом Сектора, принявшим заявку, после сверки комплекта документов, представленных в составе заявки. В случае, если садоводческим товариществом представлен неполный комплект документов, определенный в объявлении, то соответствующая запись делается в заявлении при проставлении отметки о приеме документов.

Запись в заявлении о комплекте документов, представленных в Управление для участия в отборе, заверяется подписью уполномоченного лица садоводческого товарищества, представившего заявку.

3.5. По требованию лица садоводческого товарищества, представившего заявку, ему под роспись выдается копия листа заявления с отметкой о приеме документов.

3.6. Проектно-сметная документация, документы, подтверждающие затраты, исполнительная документация по выполненным работам, копия решения общего собрания (правления) садоводческого товарищества о выборе подрядчика для выполнения работ при реализации проектов, предусмотренных мероприятиями Подпрограммы, копия акта, подписанного органом (организацией), проводим (проведшей) строительный контроль, после регистрации заявки передается Сектором в Отдел программ развития Управления (далее – Отдел программ развития) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

3.7. Для изменения или отзыва своей заявки участник отбора не позднее сроков, установленных в Постановлении, подает соответствующее заявление в Управление в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному для подачи заявок.

Сектор принимает и регистрирует указанное заявление в журнале проведения отбора.

В случае поступления заявления на изменение заявки регистрационный номер такой заявки меняется на регистрационный номер заявления.

3.8. Структурные подразделения Управления в срок, установленный в пунктах 3.9.1 – 3.9.3 настоящего Порядка, осуществляют предварительную проверку участников отбора и поданных ими заявок (далее – предварительная проверка) и производят предварительный расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка.

3.9. При осуществлении предварительной проверки:

3.9.1. Сектор в срок не более четырех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, осуществляет предварительную проверку:

соответствия участников отбора условию предоставления субсидии, установленного пунктом 2.1.4 Порядков и требованиям, установленным пунктами 2.2.7, 2.2.11 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4, 3.7.6, 3.7.10, 3.7.16 – 3.7.20 Порядков.

3.9.2. Отдел правового обеспечения Управления (далее – Отдел правового обеспечения) в пределах срока, который не может составлять более десяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, осуществляет предварительную проверку:

соответствия участников отбора требованиям, установленным пунктами 2.2.1 – 2.2.6, 2.2.10 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.2, 3.7.3, 3.7.7 - 3.7.9, 3.7.17 Порядков.

3.9.3. Отдел программ развития в пределах срока, который не может составлять более 12 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, осуществляет предварительную проверку:

соответствия участников отбора условиям предоставления субсидии, установленным пунктами 2.1.1, 2.1.2 Порядков и требованиям, установленным пунктами 2.2.8, 2.2.9 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.5, 3.7.11 – 3.7.15 Порядков на соответствие методической, сметно-нормативной базе и условиям ценообразования, действующим в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования, а также соответствие заявленных затрат объему выполненных работ.

3.9.4. В случае отсутствия замечаний структурных подразделений по результатам

предварительной проверки, занесенных в Журнал проведения отбора, Отдел программ развития в пределах срока, установленного в пункте 3.9.3 настоящего порядка, осуществляет предварительный расчет размера субсидии в порядке, определенном Постановлением.

При сумме предварительного расчета размера субсидии 5,0 млн руб. и более, Отдел в ходе предварительной проверки проводит выездной осмотр выполненных работ (далее – выездной осмотр). Результаты выездного осмотра оформляются актом по форме, определенной приложением № 2 к настоящему Положению

3.10. Должностные лица структурных подразделений Управления, осуществляющие предварительную проверку в соответствии с пунктами 3.9.1 - 3.9.3 настоящего Порядка, заносят сведения о результатах предварительной проверки в журнал проведения отбора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения ими предварительной проверки.

После внесения в журнал проведения отбора всеми структурными подразделениями Управления сведений о результатах предварительной проверки предварительная проверка считается завершенной.

3.11. Заявки, журнал проведения отбора не позднее двух рабочих дней после завершения предварительной проверки передаются Сектором секретарю Комиссии. Кроме того, в указанный срок Отдел программ развития передает секретарю Комиссии предварительный расчет размера субсидий и, в случае проведения выездных осмотров, акты выездных осмотров.

При необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций), обладающих специальными познаниями, опытом и квалификацией в сфере строительства, к проверке соответствия заявленных затрат объему выполненных работ Отдел программ развития дополнительно передает секретарю Комиссии заключение, обосновывающее такую необходимость.

3.12. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок и документов предварительной проверки в порядке и в срок, установленные в Постановлении, принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий.

#### **4. Порядок предоставления субсидий, в том числе заключения соглашения и условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения**

4.1. Протокол подведения итогов отбора передается секретарем Комиссии в Отдел программ развития.

Одновременно с протоколом подведения итогов секретарь Комиссии передает в Отдел программ развития:

проект распоряжения Управления о предоставлении субсидий, содержащий информацию о получателях субсидий и размере предоставляемых субсидий, а также об участниках отбора, которым отказано в предоставлении субсидии (далее – распоряжение о предоставлении субсидий);

проект извещения о подведении итогов отбора, содержащий информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок, об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки, о наименовании получателей субсидий и размере предоставляемых субсидий.

4.2. Отдел программ развития после получения документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, обеспечивает их утверждение, после чего в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого утверждения, передает копии указанных документов секретарю Комиссии, в отдел правового обеспечения и в отдел бухгалтерского учета Управления, а также уведомляет получателей субсидий о принятом в отношении них решении.

4.3. Субсидия предоставляется в объеме средств, указанном в распоряжении о предоставлении субсидий, на основании соглашения о предоставлении субсидии, которое заключается между Управлением и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – соглашение).

4.4. Соглашение формируется Управлением в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронном

казначействе (далее – АИС БП-ЭК).

4.5. Для получения доступа к проекту соглашения в форме электронного документа получатель субсидии должен пройти регистрацию в АИС БП-ЭК на ее странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement/login>.

При регистрации в АИС БП-ЭК получатель субсидии может использовать рекомендации по прохождению регистрации, размещенные Управлением на официальном сайте.

4.6. В целях заключения соглашения в форме электронного документа Отдел программ развития не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидий формирует и размещает в АИС БП-ЭК без подписи Управления проект соглашения.

4.7. Получатель субсидии не позднее трех рабочих дней, следующих за днем размещения в АИС БП-ЭК Управлением в соответствии с пунктом 4.6 настоящей Порядка проекта соглашения подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени садоводческого товарищества, проект соглашения и размещает подписанный проект соглашения в АИС БП-ЭК.

4.8. Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения получателем субсидии в ЭДО АИС БП-ЭК проекта соглашения в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, имеющего право действовать от имени Управления при заключении соглашения, и размещает соглашение в АИС БП-ЭК.

4.10. В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 4.7 настоящего Порядка, победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. При признании садоводческого товарищества-участника отбора уклонившимся от заключения соглашения субсидия такому садоводческому товариществу не предоставляется, соответствующие изменения вносятся в распоряжение о предоставлении субсидий.

5.2. При принятии Управлением решения об объявлении повторного отбора в случаях, установленных Постановлением, проведение такого отбора осуществляется в соответствии с Постановлением и настоящим Порядком.

Приложение № 1  
к Порядку проведения Управлением по развитию  
садоводства и огородничества Санкт-Петербурга  
отбора получателей субсидий

Форма

**Журнал  
регистрации звонков**

№№ п/п	Дата приема заявки	Время приема заявки	Наименование садоводческого некоммерческого товарищества	Ф.И.О. заявителя	Номер телефона	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

к Порядку проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга отбора получателей субсидий

**АКТ**

выездного осмотра выполненных работ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

СНТ \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 3.19 Порядка предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*пунктом 3.18 Порядка предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ провели выездной осмотр выполненных работ садоводческим некоммерческим товариществом \_\_\_\_\_  
(наименование СНТ, ИНН)

понесенных при выполнении мероприятий, предусмотренных пунктом \_\_\_\_\_ таблицы 13 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге».

В ходе визуального осмотра установлено, что заявленные работы выполнены в объеме, соответствующим заявленным затратам (*работы выполнены частично; работы не выполнены; необходимо привлечения экспертов (экспертных организаций), обладающих специальными познаниями, опытом и квалификацией в сфере строительства, к проверке соответствия заявленных затрат объему выполненных работ*)

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года

**В Управление по развитию садоводства  
и огородничества Санкт-Петербурга**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в отборе получателей субсидии**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество председателя СНТ (лица в установленном порядке уполномоченного действовать от имени

\_\_\_\_\_ СНТ при проведении отбора), контактный телефон)

прошу принять документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование СНТ, адрес его местонахождения, ИНН)

для участия в отборе получателей субсидий в рамках реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 (далее - Подпрограмма), в целях возмещения документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат, возникших в связи с выполнением работ при реализации в период \_\_\_\_\_ г. проектов, предусмотренных мероприятиями Подпрограммы, а именно:

\_\_\_\_\_ (наименование выполненных работ)

Сведения о садоводческом товариществе, внесенные в регистрационную карту согласно приложению к настоящему заявлению, подтверждаю.

Гарантирую, что:

все указанные работы выполнены на землях общего назначения садоводческого товарищества;

имущество общего пользования садоводческого товарищества обременений (ограничений) не имеет и не является предметом судебных споров или договоров с третьими лицами;

садоводческое товарищество не имеет предписаний (решений) государственных органов о приостановке деятельности и не находится в процессе имущественных и правовых судебных разбирательств, все сведения и информация, поданные для участия в отборе верны и соответствуют действительности;

имущество общего пользования садоводческого товарищества, являющееся предметом выполнения работ, финансовые затраты по которым возмещаются за счет предоставления субсидии, в дальнейшем будет использоваться садоводческим товариществом исключительно по целевому назначению и эксплуатироваться за счет средств садоводческого товарищества.



С порядком предоставления субсидий в 2024 году, определенным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», ознакомлен и согласен.

Лицо для осуществления взаимодействия при проведении отбора

---

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. Копии учредительных документов садоводческого товарищества (с изменениями и дополнениями).

2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о садоводческом товариществе, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление.

3. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества об образовании исполнительных органов садоводческого товарищества.

4. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение о создании (строительстве, реконструкции, техническом перевооружении, ремонте, содержании, оснащении техническими средствами) имущества общего пользования, требующего выполнения работ, предусмотренных мероприятиями Подпрограммы.

5. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение об участии в отборе, проводимом Управлением в 2024 году.

6. Копии документов о праве садоводческого товарищества (лиц, являющихся собственниками (правообладателями) садовых земельных участков, расположенных в границах садоводства (если земельный участок общего назначения находится в общей долевой собственности) на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в заявлении.

7. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в заявлении, выданную уполномоченным органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление.

8. Копии документов, подтверждающих переход права на земельные участки общего назначения к садоводческому товариществу в порядке универсального правопреемства (копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и т.п.) (предоставляются в случае реорганизации их правообладателя).

9. Справку со списками членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе (для садоводческих товариществ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: справку садоводческого товарищества, содержащую сведения о количестве земельных участков в границах садоводства, собственниками (правообладателями) которых являются многодетные граждане, или находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга).

10. Копию решения общего собрания членов садоводческого товарищества (правления садоводческого товарищества) о выборе подрядчика для выполнения работ, указанных в заявлении.

11. Проектно-сметную документацию, составленную в соответствии с методической, сметно-нормативной базой и условиями ценообразования, действующими в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования.

12. Документы, подтверждающие затраты, возникшие при выполнении работ, указанных в заявлении: копии договоров подряда, актов о приемке выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 (для

*отдельных работ, указанных в Постановлении: копий счетов, счетов-фактур, договоров поставки, товарно-транспортных накладных).*

13. Исполнительную документацию по выполненным работам.

14. Копию акта, подписанного органом (организацией), проводшим (проведшей) строительный контроль при выполнении работ, указанных в Постановлении, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации *(предоставляются в случае проведения строительного контроля в соответствии со статьей 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

15. Справку налогового органа о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1128@ (код КНД 1160082), выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление.

16. Справку садоводческого товарищества о его соответствии требованиям, указанным в Постановлении.

17. Согласие председателя садоводческого товарищества *(лица, в установленном порядке уполномоченного действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора)* на обработку персональных данных.

18. Согласие садоводческого товарищества на размещение в сети «Интернет» информации о садоводческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором.

19. Согласие садоводческого товарищества на осуществление Управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

м.п.

*(проставляется  
при наличии)*

\_\_\_\_\_  
(подпись председателя садоводческого товарищества, (лица, уполномоченного действовать от имени садоводческого товарищества, фамилия, инициалы)

1. Отметка о приеме документов:

<i>Дата и время поступления заявки в Управление</i>	
<i>Регистрационный №</i>	

Документы, указанные в заявлении

\_\_\_\_\_ (полное наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

представлены в полном объеме /

представлены, за исключением документов, указанных в пункте/ах \_\_\_\_\_ заявления

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись должностного лица Управления)

Запись о комплекте документов, представленных в Управление для участия в отборе, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы уполномоченного лица СНТ, представившего заявку)

2. Отметка о дополнительном приеме документов:

<i>Дата и время поступления заявки в Управление</i>	
<i>Регистрационный №</i>	

Комплект документов, указанных в заявлении

\_\_\_\_\_ (полное наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

дополнен документами, указанными в пункте/ах \_\_\_\_\_ заявления

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись должностного лица Управления)

Запись о комплекте документов, представленных в Управление для участия в отборе, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы уполномоченного лица СНТ, представившего заявку)

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА**  
садоводческого некоммерческого товарищества (далее - СНТ) - участника  
отбора получателей субсидии в 2023 году

№ п/п	Характеристика	Значения
1.	Полное наименование СНТ	
2.	Сокращенное наименование СНТ	
3.	Район области (города)	ЛО
		СПб
4.	Наименование, месторасположение (ближайший населенный пункт, станция и пр.)	
5.	Наименование садоводческого массива	
6.	Количество членов (юридических лиц) для садоводческих объединений	
7.	ИНН СНТ	
8.	КПП СНТ	
9.	ОГРН СНТ	
10.	Почтовый индекс СНТ	
11.	Адрес юридический СНТ	
12.	Адрес фактический СНТ	
13.	Телефон СНТ	
14.	Адрес электронной почты СНТ	
15.	Фамилия, имя, отчество председателя СНТ	
16.	Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты председателя СНТ	
17.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера СНТ	
18.	Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты главного бухгалтера СНТ	
19.	Год образования СНТ	
20.	Кем и когда зарегистрирован устав СНТ и дата его перерегистрации	

21.	Дата последнего отчетно-перевыборного собрания СНТ			
22.	Занимаемая СНТ площадь (в га)			
23.	Статус, дающий СНТ право на государственную поддержку			
24.	Количество садовых земельных участков в границах СНТ, в том числе: - собственниками (правообладателями) которых являются жители СПб - свободных участков (нераспределенных, заброшенных)	всего	участков жителей СПб	свободных
25.	Наименование банка, в котором открыт расчетный счет СНТ			
26.	БИК банка			
27.	№ кор.счета банка			
28.	№ расчетного счета СНТ			
29.	Сведения о задолженности СНТ перед бюджетами любых уровней, внебюджетными фондами, по договорным обязательствам			

Председатель СНТ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер СНТ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(форма)

**СПРАВКА**

**списки членов садоводческого товарищества  
и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе**

\_\_\_\_\_ (наименование СНТ, ИНН)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ Дома	№ Участка	№ кадастровый (при наличии)	Адрес регистрации (индекс, город (населенный пункт), наименование улицы, дом, корпус, квартира)	Телефон дом/моб.
1						
2						
3						
4						

Председатель СНТ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

м.п.  
(проставляется  
при наличии)

(форма)

**СПРАВКА**

о количестве земельных участков в границах садоводства, собственниками  
(правообладателями) которых являются многолетние граждане, или находящихся  
в государственной собственности Санкт-Петербурга

Садоводческое некоммерческое товарищество

\_\_\_\_\_ (наименование СНТ)

предоставляет сведения о собственниках (правообладателях) садовых земельных участков  
в границах садоводства

№-№ п/п	№ участка (последняя цифра кадастрового номера)	Собственность (иное законное право пользования) многолетних граждан	Собственность Санкт-Петербурга

ВСЕГО в границах садоводства расположено \_\_\_\_\_ участков.

Из них \_\_\_\_\_ участков находятся в собственности (ином законном праве  
пользования) у многолетних граждан и \_\_\_\_\_ участков в собственности  
Санкт-Петербурга, что составляет \_\_\_\_\_ % от общего количества садовых  
земельных участков в границах садоводства.

Председатель СНТ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется  
при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(форма)

**Справка**

о подтверждении соответствия участника отбора требованиям, предъявляемым  
к участникам отбора

---

(фамилия, имя, отчество председателя СНТ)

**настоящей справкой подтверждаю, что**

---

(наименование СНТ- участника отбора)

(далее - участник отбора)

---

**соответствует требованиям к участникам отбора, указанным в пунктах 2.2.3 - 2.2.6, 2.2.8 - 2.2.11 Порядка предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*Порядка предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 (далее – Порядок, а именно:**

1. СНТ не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2. СНТ не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

3. СНТ не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

4. СНТ не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

5. СНТ не является получателем средств из бюджета Санкт-Петербурга на реализацию проектов, указанных в пункте 1.3 Порядка, на основании иных нормативных правовых актов.

6. СНТ не имеет задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированная) задолженности по денежным обязательствам перед Санкт-Петербургом (за исключением случаев, установленных Правительством Санкт-Петербурга).



7. СНТ не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность СНТ не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Сведения о дисквалифицированных председателе, членах правления, главном бухгалтере СНТ отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.

Председатель СНТ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(проставляется  
при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(форма)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя садоводческого некоммерческого товарищества (лица, в установленном порядке уполномо-

\_\_\_\_\_ (моченного действовать от имени садоводческого некоммерческого товарищества при проведении отбора)  
зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ фактически проживающий (пребывающий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление), расположенного по адресу: 194100 Санкт-Петербург, ул. Диагональная, дом 4, корпус 2, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление третьим лицам, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества), иных сведений, содержащихся в документах, предоставленных для участия в отборе получателей субсидии, проводимого Управлением в 2024 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителям Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497.

Настоящее согласие действует со дня его подписания бессрочно и может быть отозвано на основании заявления, поданного в Управление в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(форма)

**СОГЛАСИЕ**

**на осуществление Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**

Настоящим даю согласие на осуществление Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование СНТ, ИНН)

\_\_\_\_\_ проверки соблюдения порядка и условий предоставления в 2024 году субсидии в целях возмещения документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат, возникших при реализации проектов, предусмотренных мероприятиями подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Согласен на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и действует бессрочно.

Председатель СНТ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(форма)

**СОГЛАСИЕ**  
**на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**  
**информации о садоводческом товариществе, поданной им заявки**  
**на участие в отборе и иной информации о садоводческом**  
**товариществе, связанной с отбором получателей субсидии**

Настоящим даю согласие на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

---

(наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

---

как участнике отбора получателей субсидии, проводимого Управлением в 2024 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, о поданной заявке на участие в отборе и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором получателей субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Председатель СНТ

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется  
при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(примерная форма)

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении отбора получателей субсидии, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в 2024 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»

### 1. Общие положения

В соответствии с Порядком предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: *Порядком предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 (далее - Порядок), распоряжением Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Управление объявляет о проведении отбора получателей субсидий в рамках реализации в 2024 году мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 (далее – Постановление).

Форма проведения отбора – запрос предложений, проводимый Управлением на основании поступивших от садоводческих некоммерческих товариществ (далее – садоводческие товарищества) заявок на участие в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, установленным в Порядке и указанным в разделе 6 настоящего объявления, а также требованиям к заявкам, установленным в пункте 7.3 настоящего объявления, с учетом очередности поступления таких заявок в Управление (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: *Форма проведения отбора – запрос предложений, проводимый Управлением на основании поступивших от садоводческих некоммерческих товариществ (далее – садоводческие товарищества) заявок на участие в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, установленным в Порядке и указанным в разделе 6 настоящего объявления, а также требованиям к заявкам, установленным в пункте 7.3 настоящего объявления*).

Участники отбора – садоводческие товарищества, зарегистрированные в качестве юридических лиц, осуществляющее управление имуществом общего пользования в границах территории ведения садоводства для собственных нужд, собственниками (правообладателями) 60 и более процентов садовых земельных участков в границах которой являются жители Санкт-Петербурга (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: *Участники отбора садоводческие товарищества, зарегистрированные в качестве юридических лиц, осуществляющее управление имуществом общего пользования в границах территории ведения садоводства для собственных нужд, садовые земельные участки в границах которой предоставлены в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 710-136 «О предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд и дополнительной меры социальной поддержки гражданам, имеющим трех и более детей»*).

## 2. Срок проведения отбора, даты начала и окончания подачи заявок

Срок проведения отбора:	
Дата и время начала приема заявок	
Дата и время окончания приема заявок	

## 3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон Управления:

Наименование	Управление по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга
Место нахождение и почтовый адрес, место подачи заявок на отбор	194100, Санкт-Петербург, ул. Диагональная, дом 4 корпус 2
Телефон	(812) 417-36-40

## 4. Цели предоставления субсидии, а также результат ее предоставления

4.1. Субсидии предоставляются Управлением на безвозмездной и безвозвратной основе садоводческим товариществам – участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидий, в целях возмещения затрат, возникших у таких садоводческих товариществ в период 2023-2024 годов в связи с выполнением следующих работ, начатых в указанный период и завершенных в 2024 году (далее - затраты):

4.1.1. Строительство, реконструкция, техническое перевооружение и ремонт объектов инженерной и дорожной инфраструктур в границах садоводства (энергоснабжения, водоснабжения, мелиорации, дорожного хозяйства) при реализации указанных в пункте 2.1 таблицы 13 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее - Постановление № 497) проектов развития и содержания инженерной и дорожной инфраструктур садоводства.

4.1.2. Создание, содержание, оснащение техническими средствами объектов инфраструктуры садоводства, обеспечивающих экологическую, санитарно-гигиеническую, пожарную безопасность, охрану порядка и окружающей среды при реализации указанных в пункте 3.1 таблицы 13 приложения к Постановлению № 497 проектов развития и содержания инфраструктуры садоводства, обеспечивающих безопасность пребывания граждан в границах садоводства.

4.1.3. Создание и содержание объектов социальной инфраструктуры в границах садоводства (управление и связь, медицина, спортивные и детские площадки, зоны отдыха) при реализации указанных в пункте 4.1 таблицы 13 приложения к Постановлению № 497 проектов развития и содержания инфраструктуры жизнеобеспечения и отдыха в границах садоводства.

4.1.4. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт зданий (помещений) для организации работы медпунктов, модульных врачебных амбулаторий и культурно-досуговых центров в границах садоводства, проведение работ по благоустройству территории участков, выделенных под размещение таких объектов, устройству автономных канализаций (септиков) при реализации указанных в пункте 8.1 таблицы 13 приложения к Постановлению № 497 проектов обеспечения садоводства современными модульными врачебными амбулаториями и культурно-досуговыми центрами.

*(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей:*

4.1. Субсидии предоставляются Управлением на безвозмездной и безвозвратной основе садоводческим товариществам – участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидий, в целях возмещения затрат, возникших у таких

садоводческих товариществ в период 2023-2024 годов при реализации проектов, предусмотренных пунктом 7.1 мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, в связи с выполнением следующих работ, начатых в указанный период и заверенных в 2024 году (далее - затраты):

4.1.1. Проектирование и строительство улично-дорожной сети, газораспределительной сети, линий электропередачи, систем мелиорации, водоснабжения и канализации садоводства, осуществление технологического присоединения энергопринимающих устройств.

4.1.2. Реализация проектов организации и застройки территории в отношении земель общего назначения, разработка проектов планировки территории, создание объектов социальной инфраструктуры, обеспечение пожарной и санитарной безопасности садоводства, проведение экспертизы проектно-сметной документации.

4.2. Размер предоставляемой субсидии не может превышать 50 процентов общей суммы документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат по выполненным работам, указанным в пунктах 4.1.1 - 4.1.3 настоящего объявления, и 100 процентов общей суммы документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат по выполненным работам, указанным в пункте 4.1.4 настоящего объявления (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: 100 процентов общей суммы документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат по выполненным работам, указанным в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 настоящего объявления).

4.3. Результатом предоставления субсидий является улучшение в 2024 году в результате выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, условий жизнеобеспечения и отдыха жителей Санкт-Петербурга в границах территории ведения садоводства для собственных нужд.

## **5. Страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой обеспечивается проведение отбора**

Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Страница Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на которой размещаются объявления, извещения об отмене отбора и извещения о подведении итогов отбора: <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/sadovod/> (далее – сайт Управления).

## **6. Условия предоставления субсидий и требования к участникам отбора**

6.1. Условиями предоставления субсидии участнику отбора являются:

6.1.1. Реализация участником отбора проектов, потребовавших выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, в соответствии с решением общего собрания членов садоводческого товарищества и проектно-сметной документацией, отвечающей методической, сметно-нормативной базе и условиям ценообразования, действующим в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования.

6.1.2. Наличие у участника отбора документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат.

6.1.3. Соответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 Порядка и указанным в пункте 6.2 настоящего объявления, а также соответствие заявки, поданной участником отбора, требованиям к заявкам, установленным в пункте 7.3 настоящего объявления.

6.1.4. Наличие согласия участника отбора на осуществление Управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии (далее – проверка), а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидий (далее – соглашение).

6.1.5. Принятие Управлением решения о предоставлении субсидии по результатам проведенного отбора.

6.2. Для целей проведения отбора участник отбора должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление:

6.2.1. Иметь регистрацию в качестве юридического лица.

6.2.2. Обладать правами на земельные участки общего назначения на которых реализованы Проекты (в случае, если земельные участки общего назначения находятся в общей долевой собственности, то такими правами должны обладать собственники (правообладатели) садовых земельных участков, расположенных в границах садоводства).

6.2.3. Не являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

6.2.4. Не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

6.2.5. Не находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

6.2.6. Не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

6.2.7. На едином налоговом счете участника отбора должна отсутствовать или не превышать размер, определенный в пункте 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6.2.8. Не быть получателем средств из бюджета Санкт-Петербурга на реализацию проектов, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, на основании иных нормативных правовых актов.

6.2.9. Не иметь задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированная) задолженности по денежным обязательствам перед Санкт-Петербургом (за исключением случаев, установленных Правительством Санкт-Петербурга).



6.2.10. Не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2.11. В реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных председателе, членах правления, главном бухгалтере участника отбора.

## **7. Порядок подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок**

7.1. Заявки принимаются Управлением по предварительной записи по рабочим дням с 10.00 до 17.30, по пятницам - до 16.30 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.45), по адресу: Санкт-Петербург, ул. Диагональная, дом 4, корпус 2, кабинет № 7.

Предварительная запись осуществляется в рабочее время по телефону 8(812)417-36-40. Указанная запись производится ответственным должностным лицом Управления на ближайшее свободное для приема заявок время и дату, о чем производится запись в журнале регистрации.

При отсутствии возможности у садоводческого товарищества представить заявку в предлагаемое ближайшее время и дату, время и дата выбираются садоводческим товариществом из числа последующих свободных от записи, предложенных Управлением.

Представление заявки почтовым отправлением либо по электронной почте не допускается.

7.2. Количество заявок, поданных одним садоводческим товариществом в отношении работ, указанных в пунктах 4.1.2–4.1.4 настоящего объявления не ограничивается. В отношении работ, указанных в пункте 4.1.1 настоящего объявления, садоводческим товариществом может быть подана только одна заявка на участие в отборе *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: количество заявок на участие в отборе, поданных одним садоводческим товариществом в отношении работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, не ограничивается)*.

7.3. Для участия в отборе садоводческое товарищество представляет в Управление заявку, которая должна содержать:

7.3.1. Заявление на участие в отборе по форме, установленной Управлением.

7.3.2. Копии учредительных документов садоводческого товарищества (с изменениями и дополнениями).

7.3.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о садоводческом товариществе, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление.

7.3.4. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества об образовании исполнительных органов садоводческого товарищества.

7.3.5. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение о создании (строительстве, реконструкции, техническом перевооружении, ремонте, содержании, оснащении техническими средствами) имущества общего пользования, требующего выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления.

7.3.6. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение об участии в отборе, проводимом Управлением в 2024 году.

7.3.7. Копии документов (при наличии) о праве садоводческого товарищества или лиц, являющихся собственниками (правообладателями) садовых земельных участков, расположенных в границах садоводства (если земельный участок общего назначения находится в общей долевой собственности), на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в пункте 4.1 настоящего объявления.

7.3.8. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в пункте 4.1 настоящего объявления, выданную уполномоченным органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки в Управление.

7.3.9. Копии документов, подтверждающих переход права на земельные участки общего назначения к садоводческому товариществу в порядке универсального правопреемства в случае реорганизации их правообладателя (копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и т.п.).

7.3.10. Справку со списками членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: справку садоводческого товарищества, содержащую сведения о количестве земельных участков в границах садоводства, собственниками (правообладателями) которых являются многодетные граждане, или находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга).*

7.3.11. Копию решения общего собрания (правления) садоводческого товарищества о выборе подрядчика для выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления

7.3.12. Проектно-сметную документацию, составленную в соответствии с методической, сметно-нормативной базой и условиями ценообразования, действующими в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования.

7.3.13. Документы, подтверждающие затраты, возникшие при выполнении работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления: копии договоров подряда, актов о приемке выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 (для работ, указанных в пунктах 4.1.2 и 4.1.3 настоящего объявления *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пункте 4.1.2 настоящего объявления)*), возможно представление в качестве документов, подтверждающих затраты, копий счетов, счетов-фактур, договоров поставки, товарно-транспортных накладных).

7.3.14. Исполнительную документацию по выполненным работам.

7.3.15. Копию акта, подписанного органом (организацией), проводившим (проводшей) строительный контроль при выполнении работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в случаях, предусмотренных в статье 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.3.16. Справку налогового органа о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1128@ (код КНД 1160082), выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления в Управление заявки.

7.3.17. Справку садоводческого товарищества о его соответствии требованиям, указанным в пунктах 2.2.3 - 2.2.6, 2.2.8 - 2.2.11 Порядка *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: пунктах 2.2.4 - 2.2.7, 2.2.9 - 2.2.12 Порядка).*

7.3.18. Согласие председателя садоводческого товарищества (лица, в установленном порядке уполномоченного действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора) на обработку персональных данных.

7.3.19. Согласие садоводческого товарищества на размещение в информационно-телекоммуникационной сети (далее – сеть) «Интернет» информации о садоводческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором.

7.3.20. Согласие садоводческого товарищества на осуществление Управлением проверки, а также на осуществление проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

7.4. Заявление на участие в отборе, документы (копии документов), указанные в пунктах 7.3.2, 7.3.4 - 7.3.7, 7.3.9 - 7.3.11, 7.3.13, 7.3.17, 7.3.19 и 7.3.20 настоящего объявления, подписываются (заверяются) председателем садоводческого товарищества (лицом, в установленном порядке уполномоченным действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

Документы, указанные в пунктах 7.3.3, 7.3.8 и 7.3.16 настоящего объявления, полученные участником отбора в электронной форме и подписанные электронной подписью уполномоченного органа, могут быть представлены в виде копий на бумажном носителе и дополнительного заверения не требуют.

7.5. В случае подачи садоводческим товариществом нескольких заявок документы, указанные в пунктах 7.3.2 - 7.3.4, 3.7.10 и 7.3.16 настоящего объявления, представляются в Управление в составе заявки, поданной ранее других. В составе последующих заявок указанные документы могут не представляться.

7.6 Заявления на участие в отборе, справки, указанные в пунктах 7.3.10 и 7.3.17 настоящего объявления, согласия, указанные в пунктах 7.3.18 - 7.3.20 настоящего объявления, подаются по формам, утвержденным распоряжением Управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

7.7. Садоводческое товарищество несет ответственность за достоверность представленных в Управление данных и сведений, а также соблюдение установленного действующим законодательством порядка их представления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Критерии отбора**

Получателями субсидий признаются участники отбора, признанные Комиссией соответствующими условиям предоставления субсидий, установленным в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 Порядка и указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.4 настоящего объявления, требованиям к участникам отбора, установленным в пункте 2.2 Порядка и указанным в пункте 6.2 настоящего объявления, а поданные ими заявки требованиям, установленным в пунктах 7.3 – 7.6 настоящего объявления, и не отклонены Комиссией по основаниям, предусмотренным в пункте 3.24 Порядка (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пункте 3.23 Порядка)

## **9. Порядок отзыва и возврата заявок, основания для возврата заявок**

9.1. Участник отбора вправе отозвать свою заявку, в том числе на доработку, подав в Управление соответствующее письменное заявление.

Заявление об отзыве заявки на доработку может быть подано не позднее трех рабочих дней до окончания срока подачи заявок, а заявление об отзыве заявки – до рассмотрения заявок Комиссией.

9.2. Документы, поданные в составе заявки, возвращаются участнику отбора, отзывавшему свою заявку, в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения Управлением заявления об отзыве заявки, а в случае отзыва заявки на доработку не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Управлением заявления об отзыве заявки на доработку. При этом документы, указанные в пункте 7.5 настоящего объявления, участнику отбора не возвращаются, если они используются для рассмотрения иных заявок данного участника отбора.

## **10. Порядок внесения изменений в заявку**

9.1. Участник отбора вправе изменить свою заявку, подав в Управление до истечения срока подачи заявок на участие в отборе соответствующее письменное заявление. Заявления о внесении изменений в заявки, поступившие после указанного срока, Управлением не рассматриваются.

9.2. В случае изменения заявки датой и временем поступления заявки в Управление будут считаться дата и время регистрации Управлением документов, изменяющих первоначальную заявку на участие в отборе.

## **11. Правила рассмотрения и оценки заявок, порядок отклонения заявок, а также предоставления информации об основаниях их отклонения**

11.1. Управление принимает и регистрирует поступившие заявки (с указанием времени и даты их приема).

11.2. Прием заявок прекращается с окончанием срока приема заявок, указанного в пункте 2 настоящего объявления.

11.3. Управление в срок не более 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, осуществляет предварительную проверку соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий, установленным в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 Порядка и требованиям к участникам отбора, установленным в пункте 2.2 Порядка, а также поданных заявок требованиям к заявкам, установленным в настоящем объявлении (далее - предварительная проверка), и в случае такого соответствия осуществляет предварительный расчет размера субсидии.

11.4. В случае, если предварительный расчет размера субсидии участника отбора составляет 5,0 млн руб. и более, то Управление в ходе предварительной проверки проводит выездной осмотр выполненных работ (далее – выездной осмотр), результат которого оформляется актом.

11.5. Заявки в течение двух рабочих дней после завершения предварительной проверки передаются на рассмотрение Комиссии. Вместе с заявками Комиссии передаются замечания, выявленные в ходе предварительной проверки, предварительный расчет размера субсидии и, в случае проведения выездных осмотров, акты выездных осмотров (далее – документы предварительной проверки).

11.6. Комиссия рассматривает заявки и документы предварительной проверки в пределах срока, который не может составлять более 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении.

11.7. При рассмотрении заявок и документов предварительной проверки Комиссия проверяет соответствие участников отбора условиям предоставления субсидий, установленным в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 Порядка и указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.4 настоящего объявления, требованиям к участникам отбора, установленным в пункте 2.2 Порядка и указанным в пункте 6.2 настоящего объявления, а также соответствие заявок требованиям, установленным в пунктах 7.3 – 7.6 настоящего объявления.

11.8. Основаниями для отклонения Комиссией заявки являются:

11.8.1. Несоответствие участника отбора условиям предоставления субсидий, установленным в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.4 Порядка.

11.8.2. Несоответствие участника отбора требованиям к участникам отбора, установленным в пункте 2.2 Порядка.

11.8.3. Несоответствие представленной участником отбора заявки, в том числе документов, поданных в составе заявки, требованиям к заявкам, установленным в настоящем объявлении, либо представление указанных документов не в полном объеме.

11.8.4. Недостоверность информации, представленной участником отбора, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

11.8.5. Подача заявки или возврат доработанной заявки после даты и (или) времени окончания приема заявок.

11.8.6. Отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий или их исчерпание при предоставлении субсидий.

11.9. Информирование участников отбора об основаниях отклонения заявок, в том числе о положениях пункта 11 настоящего объявления, которым не соответствуют заявки,

осуществляется путем размещения на официальном сайте извещения о подведении итогов отбора в срок, установленный в пункте 15 настоящем объявлении.

11.10. По итогам рассмотрения заявок и документов предварительной проверки Комиссия принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий в соответствии с пунктами 3.26 и 3.27 Порядка (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: с пунктами 3.25 и 3.26 Порядка).

11.11. Получателями субсидий признаются участники отбора, заявки которых не отклонены Комиссией, при условии, что общая сумма затрат меньше или равна доведенному до Управления лимиту бюджетных обязательств.

11.12. Расчет размера субсидии производится по следующей формуле:

$$C = OЗ \times \frac{ДР}{100} \times V,$$

где:

C – предварительно рассчитанный размер субсидии (в руб.);

OЗ – общая сумма документально подтвержденных и экономически обоснованных затрат по выполненным в соответствии с проектно-сметной документацией работам (в руб.);

ДР – доля расходов участника отбора, подлежащих возмещению за счет субсидии, в общей сумме затрат участника отбора, устанавливаемый в следующих размерах (в процентах):

50 процентов – в отношении затрат по видам работ, указанным в пунктах 4.1.1–4.1.3 настоящего объявления;

100 процентов – в отношении затрат по видам работ, указанным в пункте 4.1.4 настоящего объявления;

V – коэффициент, учитывающий численность жителей Санкт-Петербурга – собственников (правообладателей) садовых земельных участков в границах садоводства, который устанавливается:

в отношении затрат по видам работ, указанным в пунктах 4.1.1–4.1.3 настоящего объявления, в соответствии с таблицей:

Значение коэффициента V	Численность жителей Санкт-Петербурга – собственников (правообладателей) садовых земельных участков в границах садоводства
0,8	От 4 до 50 человек (< 50 человек)
0,9	От 50 до 100 человек (< 100 человек)
0,95	От 100 до 300 человек (< 300 человек)
1	От 300 человек и более

(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: размер предоставляемой субсидии, определяется как 100 процентов общей суммы подтвержденных и экономически обоснованных затрат по видам работ, указанным в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 настоящего объявления при условии, что общая сумма затрат меньше или равна доведенному до Управления лимиту бюджетных обязательств (его остатку)).

11.13 При превышении общей суммы затрат над доведенным до Управления лимитом бюджетных обязательств по статье расходов, получателями субсидии признаются участники отбора, заявки которых не отклонены Комиссией, исходя из очередности поступления таких заявок в Управление. При этом участнику отбора, признанному получателем субсидии, заявка которого зарегистрирована позднее заявок иных участников отбора, признанных получателями субсидии, и не может быть принята к финансированию в рассчитанном объеме из-за исчерпания бюджетных ассигнований, субсидия предоставляется в объеме остатка бюджетных средств (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: при превышении общей суммы

подтвержденных и экономически обоснованных затрат над доведенным до Управления лимитом бюджетных обязательств в соответствии со статьей расходов (его остатком) размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$C = \frac{S}{n},$$

где:

*C* - размер субсидии, предоставляемой участнику отбора (в руб.);

*S* - доведенный до Управления лимит бюджетных обязательств в соответствии со статьей расходов (его остаток) (в руб.);

*n* – количество заявок, которые не отклонены Комиссией (в шт.).

В случае, если подтвержденные и экономически обоснованные затраты участника отбора будут меньше размера субсидии, рассчитанному в соответствии с указанной формулой, то такому участнику отбора предоставляется субсидия в размере документально подтвержденных затрат. При этом остаток денежных средств, определенный как разница между расчетной и фактически предоставляемой ему суммой субсидии, распределяется между другими получателями субсидии пропорционально суммам подтвержденных и экономически обоснованных затрат, превышающих рассчитанные в соответствии с указанной формулой размеры предоставляемых им субсидий).

11.14. В случае если по результатам рассмотрения заявок и документов предварительной проверки Комиссия отклонила все заявки, отбор признается несостоявшимся.

## **12. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления**

12.1. После объявления отбора и размещения настоящего объявления на официальном сайте участник отбора вправе направить в Управление письменный запрос о даче разъяснений положений настоящего объявления.

12.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления указанного запроса Управление направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления, если указанный запрос поступил в Управление не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

## **13. Срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии**

13.1. Для заключения соглашения Управление уведомляет получателей субсидий о принятом в отношении них решении и не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидий формирует и размещает в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронном казначействе (далее – АИС БП-ЭК) без подписи Управления проект соглашения.

13.2. Получатель субсидии не позднее трех рабочих дней, следующих за днем размещения Управлением проекта соглашения в форме электронного документа в АИС БП-ЭК, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени садоводческого товарищества, проект соглашения и размещает подписанный проект соглашения в АИС БП-ЭК.

## **14. Условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения**

14.1. В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 13.2 настоящего объявления, победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

14.2. При признании садоводческого товарищества-участника отбора уклонившимся от заключения соглашения субсидия такому садоводческому товариществу не предоставляется, соответствующие изменения вносятся в распоряжение о предоставлении субсидий.

#### **15. Срок размещения на официальном сайте**

Извещение о подведении итогов отбора, содержащее информацию о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок, об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены и об участниках отбора, заявки которых были отклонены, наименованиях получателей субсидии и размерах предоставляемых субсидий размещается на сайте Управления не позднее 14 календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о получателях субсидий, но не ранее дня принятия Управлением решения о предоставлении субсидий.

**Порядок**  
**проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества**  
**Санкт-Петербурга проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий**  
**предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата и значений**  
**характеристик результата**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет действия Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) при проведении проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата и значений характеристик результата предоставления субсидии (далее – проверка), в рамках реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493 «О мерах по реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление).

1.2. Понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Постановлением.

**2. Порядок и сроки предоставления в Управление отчетов о достижении значений результата предоставления субсидии и его характеристик, а также документов дополнительной отчетности**

2.1. В целях проведения Проверки получатель субсидии не позднее 15 дней со дня, следующего за днем получения субсидии, но не позднее 20 декабря 2024 года, формирует и предоставляет в Управление посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронное казначейство отчеты о достижении значений результата предоставления субсидии и его характеристик, по формам, определенными приложениями № 2 и № 3 к типовой форме соглашения, утвержденной распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 53-р.

2.2. Одновременно с отчетами, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка, получатель субсидии предоставляет в Управление заверенные копии платежных поручений, подтверждающие выполнение садоводческим некоммерческим товариществом своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ.

**3. Порядок осуществления проверки**

3.1. Проверка осуществляется в месячный срок со дня поступления в Управление отчетов и документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка (далее – отчетные документы).

3.2. Структурным подразделением Управления, ответственным за проведение проверки, является Отдел программ развития (далее – Отдел).

Для проведения проверки начальник Отдела определяет должностных лиц Отдела, осуществляющих проверку (не менее двух человек).

3.3. В ходе проверки рассматриваются отчетные документы, проверяется достижение получателем субсидии значений результата и характеристик, правильность их отражения в соответствующих отчетах, а также соответствие значениям, указанным в соглашении.

Одновременно в ходе проверки проверяется исполнение в полном объеме получателем субсидии своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ по



договорам, предоставленным получателем субсидии в качестве документов, обосновывающих затраты.

3.4. Результаты проверки оформляются актом проведения проверки, который составляется Отделом по форме, определенной в приложении к настоящему Порядку.

3.5. Акт проведения проверки подписывается начальником Отдела и должностными лицами Отдела, участвующими в проверке.

3.6. Акт проведения проверки не позднее одного рабочего дня, следующего за окончанием проверки передается начальником Отдела на утверждение начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.7. Копия акта проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания такого акта, направляется Управлением в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, Управление осуществляет действия, направленные на устранение получателем субсидии выявленных нарушений, а в случае их неустранения – по возврату в бюджет Санкт-Петербурга полученной субсидии. Указанные действия осуществляются должностными лицами Отдела в порядке и сроки, определенные Постановлением.

#### **4. Заключительные положения**

4.3. При поступлении в Управление после завершения проверки информации о предоставлении получателем субсидии недостоверных сведений и (или) документов для участия в отборе, Управлением проводится повторная проверка, в ходе которой дополнительно проверяются документы, представленные получателем субсидии для участия в отборе.

4.4. Результаты повторной проверки оформляются актом проверки, который составляется в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Порядка

Приложение  
к Порядку проведения Управлением по развитию  
садоводства и огородничества Санкт-Петербурга  
проверки соблюдения получателями субсидий  
порядка и условий предоставления субсидии

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по развитию садоводства  
и огородничества Санкт-Петербурга

А.В. Лях

\_\_\_\_\_ м.п. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**проведения проверки соблюдения получателем субсидии порядка  
и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата  
и значений характеристик результата предоставления субсидии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Санкт-Петербург

В соответствии с пунктом 5.2 Порядка предоставления в 2024 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2024 № 493, Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) проведена проверка соблюдения получателями субсидий, указанными в приложении к настоящему Акту, порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата и значений характеристик результата предоставления субсидии, в рамках реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497.

Проверку проводили следующие должностные лица отдела программ развития Управления:

	начальник Отдела программ развития
	главный специалист Отдела программ развития

В ходе проверки были рассмотрены отчетные документы, представленные в Управление получателями субсидий.

Проверкой установлено, что значения характеристик, необходимые для достижения результата предоставления субсидии, указанные в соглашении о предоставлении субсидий, достигнуты (*либо не достигнуты с указанием причин такого не достижения*).

Нарушения порядка и условий предоставления субсидий не выявлены (*либо указываются выявленные нарушения*).

**Начальник Отдела программ развития**

**Главный специалист Отдела программ  
развития**

Приложение  
к Акту проведения проверки соблюдения  
получателями субсидий порядка и условий  
предоставления в 2024 году субсидий  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень получателей субсидий, в отношении которых проведена проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата и значений характеристик результата предоставления субсидии, в рамках реализации в 2024 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497**

<b>№</b>	<b>Наименование садоводческого некоммерческого товарищества жителей Санкт-Петербурга</b>	<b>Район</b>	<b>Номер и дата соглашения о предоставлении субсидии</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Размер субсидии тыс. руб.</b>
<b>п.п. 2.1</b>					
<b>п.п. 3.1</b>					
<b>п.п. 4.1</b>					
<b>п.п. 7.1</b>					
<b>п.п. 8.1</b>					