



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.06.2025

№ 11

**Об отдельных вопросах проведения
в 2025 году отбора получателей
субсидий**

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 2025 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 на сайте Управления и в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронное казначейство информации о садоводческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором получателей субсидии и предоставлением субсидий, согласно приложению № 10.

2.10. Примерную форму объявления о проведении отбора получателей субсидии в рамках реализации в 2025 году мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге, согласно приложению № 11.

2.11. Порядок проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга проверок представленных получателями субсидий отчетов, а также соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий, согласно приложению № 12.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления

А.В. Лях

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 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 победителей отбора и размера предоставляемых субсидий.

2.2. Задачами Комиссии являются:

проверка заявок, в том числе проверка представленных в составе заявок заявлений и подтверждающих документов;

определение победителей отбора и размера предоставляемых субсидий, исходя из соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий и требованиям к участникам отбора, установленным в Постановлении, с учетом очередности поступления заявок и соответствия указанных заявок требованиям, установленным в Постановлении, а также доведенного до Управления лимита бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

3. Функции Комиссии

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

рассматривает заявки, заявления и подтверждающие документы с учетом выводов Управления по результатам предварительной проверки, отраженных в документах предварительной проверки;

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

принимает решение о победителях отбора 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.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии (далее – члены Комиссии).

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.

Секретарь Комиссии входит в состав Комиссии без права голоса.

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;

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 даты проведения заседаний Комиссии и повестку дня заседаний 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:

ведет Журнал проведения отбора;

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 протоколы Комиссии, размещает их электронные образы в Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства (далее - АИС БП-ЭК);

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. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Решение 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.

5.5. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом, которое оформляется секретарем Комиссии на бумажном носителе и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, на котором приняты данное решение, после чего такой протокол считается оформленным.

Срок оформления и подписания протокола, размещения его электронного образа в АИС БП-ЭК не может составлять более трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения.

5.6. На своем первом заседании Комиссия осуществляет вскрытие заявок и формирует список участников отбора, исходя из очередности поступления заявок. Первое заседание Комиссии проводится не позднее трех рабочих дней после окончания срока приема заявок, установленного в объявлении.

Результаты вскрытия заявок оформляются протоколом, который должен содержать список всех участников отбора, дату и время регистрации заявок и документов.

5.7. Рассмотрение заявок и документов предварительной проверки осуществляется Комиссией в пределах срока, который не может составлять более 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении.

5.8. 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».

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

5.9. При рассмотрении заявок 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 заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Управления, уполномоченные представители участников отбора, эксперты (представители экспертных организаций), обладающие специальными познаниями, опытом и квалификацией в сфере строительства.

5.10. Результаты рассмотрения заявок и документов предварительной проверки оформляются Комиссией протоколом подведения итогов отбора.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

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. Который 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 победителями
отбора следующих участников отбора:

№ п/п	Наименование участника отбора	Район	Город/ Область	Размер субсидии, (руб.)
1	2	3	4	5

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

№ п/п	Наименование участника отбора	Район	Город/ Область	Причины отклонения заявки
1	2	3	4	5

Начальник Управления по развитию садоводства
и огородничества Санкт-Петербурга _____

« _____ » _____ 2025 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 2025 году отбора получателей субсидий, в части организации в Управлении приема и предварительной проверки поданных садоводческими некоммерческими товариществами заявок, прилагаемых к ним заявлений на участие в отборе и документов, подтверждающих соответствие садоводческих некоммерческих товариществ требованиям к участникам отбора, а также соблюдения ими условий предоставления субсидий, установленным (установленных) в постановлении Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 издания распоряжения о проведении отбора, Управление размещает на веб-странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления) и на Площадке отбора объявление о проведении отбора (далее – объявление).

3. Порядок приема и рассмотрения документов, представленных участниками отбора

3.1. Для участия в отборе садоводческое товарищество в установленный в объявлении срок приема заявок формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете в Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства в (далее - АИС БП-ЭК).

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) председателя садоводческого товарищества (лица, в установленном порядке уполномоченного действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

3.2. Для формирования личного кабинета в АИС БП-ЭК садоводческое товарищество должно пройти регистрацию в АИС БП-ЭК на ее веб-странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – веб-страница) по электронному адресу: <https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement/login>.

Руководство пользователя «Формирование, публикация и проведение отборов получателей субсидий в подсистеме юридически значимого электронного документооборота Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронное казначейство «Площадка отбора получателей субсидий», содержащее описание и инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подаче для участия в отборе, размещено в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» АИС БП-ЭК на веб-странице

<https://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/support>.

3.3. При подаче заявки через личный кабинет в АИС БП-ЭК осуществляется ее регистрация с автоматическим присвоением номера в реестре заявок (далее - автоматическая регистрация).

3.4. Порядковые номера заявок в реестре заявок определяет очередность поступления заявок в Управление (от меньшего номера к большему).

3.5. В составе заявки при ее подаче через личный кабинет в АИС БП-ЭК садоводческим товариществом представляются заявление на участие в отборе, а также документы, указанные в объявлении (далее – подтверждающие документы), путем загрузки их электронных образов в формате PDF (далее – скан-образы документов).

Подача заявки, заявления и подтверждающих документов на бумажном носителе, почтовым отправлением либо по электронной почте не допускается.

3.6. После регистрации заявки в АИС БП-ЭК секретарь Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий (далее - Комиссия), а в его отсутствии иное должностное лицо, определенное начальником Отдела программ развития Управления (далее – Отдел программ развития), заносит сведения о поступившей заявке в журнал проведения отбора и сообщает о ней руководителям структурных подразделений Управления, осуществляющих предварительную проверку участников отбора и поданных ими заявок (далее – предварительная проверка).

3.7. Журнал проведения отбора ведется в электронной форме и должен обеспечивать внесение в него информации о дате и времени регистрации заявки в АИС БП-ЭК, отзыве заявки, а также сведения о результатах предварительной проверки в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Порядка.

3.8. Участник отбора в срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки в АИС БП-ЭК, но не позднее окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, представляет в Управление (отдел программ развития) бумажные копии проектно-сметной документации, документов, подтверждающих затраты, исполнительной документации по выполненным работам (при ее наличии). Копии указанных документов должны быть идентичны скан-образам документов, размещенных в АИС БП-ЭК.

3.9. При необходимости доработки заявки, заявления и(или) подтверждающих документов и(или) представления новых (изъятия поданных) документов участник отбора осуществляет отзыв поданной заявки через личный кабинет в АИС БП-ЭК.

Изменения статуса заявки в личном кабинете в АИС БП-ЭК с «на рассмотрении» на «отозвано» считается возвратом заявки вместе с заявлением и подтверждающими документами участнику отбора, при этом их фактический возврат, в том числе бумажных копий документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, не производится.

3.10. Участник отбора, отзывавший свою заявку, вправе повторно подать заявку в срок и порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 3.2 и 3.8 настоящего Порядка для первичной подачи заявки.

Поданная повторно заявка подлежит автоматической регистрации с присвоением нового номера в реестре заявок.

3.11. Не позднее трех рабочих дней после окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, Комиссия на своем заседании рассматривает поступившие заявки и оформляет протокол вскрытия заявок на бумажном носителе.

Размещение электронного образа протокола вскрытия заявок в АИС БП-ЭК, а также размещение копии протокола вскрытия заявок на официальном сайте Управления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.12. После размещения электронного образа протокола вскрытия заявок в АИС БП-ЭК структурные подразделения Управления в пределах срока, который не может составлять более 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении, осуществляет предварительную проверку участников отбора и поданных ими заявок (далее – предварительная проверка).

3.13. В ходе предварительной проверки:

3.13.1. Сектор осуществляет проверку:

соответствия участников отбора условию предоставления субсидии, установленного в пункте 2.1.4 Порядков и требованиям, установленным в абзацах седьмом и одиннадцатом пункта 2.2.1 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2.3, 3.7.2.5, 3.7.2.9, 3.7.2.15 – 3.7.2.19 Порядков.

В ходе проверки соответствия участника отбора требованиям, установленным в абзаце одиннадцатом пункта 2.2.1 Порядков, Сектором используется информация, содержащаяся в реестре дисквалифицированных лиц, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.13.2. Отдел правового обеспечения Управления (далее – Отдел правового обеспечения) осуществляет проверку:

соответствия участников отбора требованиям, установленным в абзацах первом – шестом, десятом пункта 2.2.1 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.2.1, 3.7.2.2, 3.7.2.6 – 3.7.2.8, 3.7.2.16 Порядков.

В ходе проверки соответствия участника отбора требованиям, установленным в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 2.2.1 Порядков, Отделом правового обеспечения используется информация, содержащаяся соответственно в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, размещенном на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, перечне организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемых в соответствии с решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, размещенном на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу, реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, едином государственном реестре юридических лиц и едином федеральном реестре сведений о банкротстве.

3.13.3. Отдел программ развития осуществляет проверку:

соответствия участников отбора условиям предоставления субсидии, установленным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 Порядков и требованиям, установленным в абзацах восьмом и девятом пункта 2.2.1 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.2.4, 3.7.2.10 – 3.7.2.14 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.

В ходе проверки соответствия участника отбора требованиям, установленным в абзацах восьмом и девятом пункта 2.2.1 Порядков, Отделом программ развития используется информация, размещенная соответственно в АИС БП-ЭК, на официальном сайте Комитета финансов Санкт-Петербурга в публичном реестре должников Санкт-Петербурга.

3.14. В случае отсутствия замечаний структурных подразделений по результатам предварительной проверки, занесенных в журнал проведения отбора, Отдел программ развития в пределах срока, установленного в пункте 3.12 настоящего порядка, осуществляет предварительный расчет размера субсидии в порядке, определенном Постановлением.

При сумме предварительного расчета размера субсидии 3,0 млн руб. и более, Отдел программ развития в ходе предварительной проверки проводит выездной осмотр выполненных работ (далее – выездной осмотр). Результаты выездного осмотра оформляются актом по форме, определенной приложением к настоящему Положению

3.15. Должностные лица структурных подразделений Управления, осуществляющие предварительную проверку в соответствии с пунктами 3.12.1 - 3.12.3 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.

3.16. Журнал проведения отбора не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем 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.

3.17. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок и документов предварительной проверки в порядке и в срок, установленный в Постановлении, принимает решение о победителях отбора 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, наименовании победителей отбора и размере предоставляемых субсидий.

4.2. Отдел программ развития после получения документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, размещает электронный образ протокола подведения итогов в АИС БП-ЭК, обеспечивает утверждение распоряжения Управления о предоставлении субсидий и извещения о подведении итогов отбора, а после их утверждения в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого утверждения, передает копии утвержденных документов секретарю Комиссии, в отдел правового обеспечения и в отдел бухгалтерского учета Управления.

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 субсидий в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – соглашение).

4.4. Соглашение формируется Управлением в форме электронного документа в АИС БП-ЭК.

4.5. В целях заключения соглашения в форме электронного документа Отдел программ развития не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о предоставлении субсидий, формирует и размещает в АИС БП-ЭК без подписи Управления проект соглашения.

4.6. Получатель субсидии не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем размещения Управлением в АИС БП-ЭК в соответствии с пунктом 4.5 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.

4.7. Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения

получателем субсидии в АИС БП-ЭК проекта соглашения в соответствии с пунктом 4.6 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.

4.8. В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 4.6 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

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

АКТ

выездного осмотра выполненных работ

« _____ » _____ 2025 года

СНТ _____

Мы, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 3.18 Порядка предоставления в 2025 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*пунктом 3.17 Порядка предоставления в 2025 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)

осуществленных в рамках мероприятий, предусмотренных пунктом _____ процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497.

В ходе визуального осмотра и контрольных обмеров (за исключением скрытых работ) 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

« _____ » _____ 2025 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 2025 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 2025 году, определенным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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)

С заявлением представляю скан-образы следующих подтверждающих документов:

1. Учредительных документов садоводческого товарищества (с изменениями и дополнениями).

2. Выписки 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. Протокола общего собрания членов садоводческого товарищества об образовании исполнительных органов садоводческого товарищества.

4. 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. Протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение об участии в отборе, проводимом Управлением в 2025 году.

6. 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. Выписки 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. 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. Справки 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: справки 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. Решения общего собрания членов садоводческого товарищества (правления садоводческого товарищества) о выборе подрядчика для выполнения работ, указанных в заявлении.

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

12. Документов, подтверждающих затраты: 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. Исполнительной документации по выполненным работам.

14. Акта, подписанного органом (организацией), проводшим (проводшей) 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. Справки налогового органа о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня направления в Управление заявки.

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

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

18. Соглашения садоводческого товарищества на размещение на сайте Управления и в АИС БП-ЭК информации о садоводческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором и предоставлением субсидий.

19. Соглашения садоводческого товарищества на осуществление в отношении него Управлением проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

« _____ » _____ 2025 г.

М.П.

(проставляется
при наличии)

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

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

садоводческого некоммерческого товарищества (далее - СНТ) - участника
отбора получателей субсидии в 2025 году

№ п/п	Характеристика	Значения
1.	Полное наименование СНТ	
2.	Почтовый индекс СНТ	
3.	Адрес юридический СНТ	
4.	Адрес фактический СНТ	
5.	Телефон СНТ	
6.	Адрес электронной почты СНТ	
7.	Фамилия, имя, отчество председателя СНТ	
8.	Контактный телефон, адрес электронной почты председателя СНТ	
9.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера СНТ	
10.	Контактный телефон, адрес электронной почты главного бухгалтера СНТ	
11.	Общее количество садовых земельных участков в границах СНТ	
12.	Количество садовых земельных участков в границах СНТ, собственниками (правообладателями) которых являются жители Санкт-Петербурга	
13.	Количество собственников (правообладателей) садовых земельных участков в границах СНТ, являющихся жителями Санкт-Петербурга	

Председатель СНТ _____ (_____)
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к распоряжению Управления по развитию
садоводства и огородничества Санкт-Петербурга
от 23.06.2025 № 11

(форма)

СПРАВКА
со списками 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

м.п.
(проставляется
при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

(форма)

СПРАВКА

о количестве земельных участков в границах садоводства, собственниками
(правообладателями) которых являются многодетные 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) многодетных граждан	Собственность Санкт-Петербурга

ВСЕГО в границах садоводства расположено _____ участков.

Из них _____ участков находятся в собственности (ином законном праве
пользования) у многодетных 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 абзацах третьем – шестом, восьмом – одиннадцатом пункта 2.2.1 Порядка предоставления в 2025 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*Порядка предоставления в 2025 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 (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 либо иных процентов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

уполномоченного 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 персональными данными с использованием средств автоматизации или без их использования, 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 2025 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 бессрочно со дня его подписания и может быть отозвано на основании заявления, поданного в Управление в письменной форме.

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(форма)

СОГЛАСИЕ

**на осуществление Управлением по развитию садоводства и огородничества
Санкт-Петербурга проверок соблюдения порядка и условий предоставления
субсидий, а также проверок 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)

проверок соблюдения порядка и условий предоставления в 2025 году субсидий 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, а также на осуществление проверок 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 субсидий.

Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания.

Председатель СНТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

«__» _____ 202__ г.

(форма)

СОГЛАСИЕ

на размещение информации о садоводческом некоммерческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом некоммерческом товариществе, связанной с отбором получателей субсидии и предоставлением субсидий, на сайте Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга и в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронное казначейство

Настоящим даю согласие на размещение на веб-странице Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронное казначейство информации о

(наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

- участнике отбора получателей субсидии, проводимого Управлением в 2025 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 в рамках реализации в 2025 году мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Порядком предоставления в 2025 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: Порядком предоставления в 2025 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей)*, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 (далее - Порядок), и распоряжением Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) от _____ № _____ Управление объявляет о проведении отбора получателей субсидий в рамках реализации в 2025 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 соответственно – субсидии, Государственная программа).

1.2. Форма проведения отбора – запрос предложений, проводимый Управлением на основании поступивших от садоводческих некоммерческих товариществ (далее – садоводческие товарищества) заявок на участие в отборе (далее – заявка).

1.3. Участники отбора – садоводческие товарищества, подавшие заявку на участие в отборе, 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, подавшие заявку на участие в отборе, 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»)*.

1.4. Отбор осуществляется посредством Площадки отбора в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронного казначейства (далее - АИС БП-ЭК).

Доступ участникам отбора к АИС БП-ЭК осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. Срок проведения отбора, даты начала и окончания подачи заявок, объем распределяемых субсидий

Срок проведения отбора:	
-------------------------	--

Дата и время начала приема заявок	
Дата и время окончания приема заявок	
Объем распределяемых субсидий в рамках отбора	

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
Адрес электронной почты	ursosl@gov.spb.ru

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 победителями отбора, в целях возмещения затрат, возникших у таких садоводческих товариществ в период 2024 – 2025 годов в связи с выполнением начатых в указанный период и завершенных в 2025 году работ по следующим направлениям (далее соответственно – затраты, направления затрат):

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 процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы 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 процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы проектов развития и содержания инфраструктур 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 процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы 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 процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы 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 победителями

отбора, в целях возмещения затрат, возникших у таких садоводческих товариществ в 2025 году при реализации проектов, предусмотренных в пункте 7.1 процессной части подраздела 14.3 раздела 14 Государственной программы, в связи с выполнением начатых и завершённых в 2025 году работ по следующим направлениям (далее соответственно – затраты, направления затрат):

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. Организация и застройка территории в отношении земель общего назначения, разработка проектов планировки территории, создание объектов социальной инфраструктуры, обеспечение пожарной и санитарной безопасности в границах садоводств, 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 2025 году условий жизнеобеспечения и отдыха жителей Санкт-Петербурга в границах садоводства в результате выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, затраты по которым возмещаются за счет средств субсидий в соответствии с Порядком.

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.

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

6. Условия предоставления субсидий и требования к участникам отбора

6.1. Условиями предоставления субсидии 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 пунктах 3.6-3.9 Порядка и указанным в пункте 7.3 настоящего объявления.

6.1.4. Наличие согласия участника отбора на осуществление Управлением в отношении него как получателя субсидий проверок соблюдения порядка и условий

предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии (далее – соответственно проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, результат), а также на осуществление проверок 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 в соответствии с Порядком.

6.2. Для целей проведения отбора участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

6.2.1. По состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня подписания заявки в АИС БП-ЭК в соответствии с пунктом 3.6 Порядка:

иметь регистрацию в качестве юридического лица;

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 правообладатели садовых земельных участков, расположенных в границах садоводства);

(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: не менее 85 процентов земельных участков, расположенных в границах садоводства, должны находиться в собственности граждан, имеющих трех и более детей (далее – многодетные граждане) (принадлежать многодетным гражданам на ином законном основании, предусматривающем право владения), или государственной собственности Санкт-Петербурга;)

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;

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

не находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных в главе 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;

не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

не иметь на едином налоговом счете участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации либо указанная задолженность не должна превышать размера, определенного в пункте 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации;

не быть получателем средств из бюджета Санкт-Петербурга на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, на основании иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга;

не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не должна быть введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных председателе, членах правления, главном бухгалтере (при наличии) участника отбора.

6.2.2. По состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до 1 числа месяца, в котором планируется предоставление субсидий, участник отбора не должен иметь задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Санкт-Петербургом.

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

7.1. Для участия в отборе садоводческое товарищество в установленный в настоящем объявлении срок приема заявок формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете в АИС БП-ЭК.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) председателя садоводческого товарищества (лица, в установленном порядке уполномоченного действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

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

7.3. В составе заявки при ее подаче через личный кабинет в АИС БП-ЭК садоводческим товариществом представляются следующие документы путем загрузки их электронных образов в формате PDF (далее – скан-образы):

7.3.1. Заявление на участие в отборе (далее – заявление).

7.3.2. Подтверждающие документы, в том числе:

7.3.2.1. Учредительные документы садоводческого товарищества (с изменениями и дополнениями).

7.3.2.2. Выписка 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 подачи заявки.

7.3.2.3. Протокол общего собрания членов садоводческого товарищества об образовании исполнительных органов садоводческого товарищества.

7.3.2.4. Протокол общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащий 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.

7.3.2.5. Протокол общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащий решение об участии в отборе, проводимом в 2025 году.

7.3.2.6. Документы (при наличии) о праве садоводческого товарищества или лиц, являющихся 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.

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

7.3.2.8. Документы, подтверждающие переход права на земельные участки общего назначения к садоводческому товариществу в порядке универсального правопреемства в случае реорганизации их правообладателя (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и т.п.).

7.3.2.9. Справка со списками членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе.

7.3.2.10. Решение общего собрания (правления) садоводческого товарищества о выборе подрядчика для выполнения работ, указанных в пунктах 4.1.1 – 4.1.4 *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пунктах 4.1.1 и 4.1.2)* настоящего объявления

7.3.2.11. Проектно-сметная документация, составленная в соответствии с методической, сметно-нормативной базой и условиями ценообразования, действующими в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования.

7.3.2.12. Документы, подтверждающие затраты по направлениям, указанным в пунктах 4.1.1 – 4.1.4 *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пунктах 4.1.1 и 4.1.2)* настоящего объявления: договоры подряда, акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 (в отношении работ, указанных в пунктах 4.1.2 и 4.1.3 *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пункте 4.1.2)* настоящего объявления, возможно представление в качестве документов, подтверждающих затраты, счетов, счетов-фактур, договоров поставки, товарно-транспортных накладных).

7.3.2.13. Исполнительная документация по выполненным работам.

7.3.2.14. Акт, подписанный органом (организацией), проводшим (проводшей) строительный контроль при выполнении работ, указанных в пунктах 4.1.1 и 4.1.4 *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в пунктах 4.1.1 и 4.1.2)* настоящего объявления, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в случаях, предусмотренных в статье 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.3.2.15. Справка налогового органа о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, выданная на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

7.3.2.16. Справка садоводческого товарищества о его соответствии требованиям к участникам отбора, установленным в абзацах четвертом – седьмом, девятом – одиннадцатом *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: пятом – восьмом, десятом – двенадцатом)* пункта 2.2.1 и пункте 2.2.2 Порядка.

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

7.3.2.18. Согласие садоводческого товарищества на размещение на сайте Управления и в АИС БП-ЭК информации о садоводческом товариществе, поданной им заявке и иной информации о садоводческом товариществе, связанной с отбором и предоставлением субсидий.

7.3.2.19. Согласие садоводческого товарищества на осуществление в отношении него Управлением проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, а также проверок 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. Скан-образы документов, представленных в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка, должны обеспечивать визуальную идентичность их бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

7.5. Заявление, справки, указанные в пунктах 7.3.2.9 и 7.3.2.16 настоящего Порядка, согласия, указанные в пунктах 7.3.2.17 – 7.3.2.19 настоящего Порядка, представляются в соответствии с формами, установленными Управлением.

7.6. Садоводческое товарищество несет ответственность за достоверность представленных в Управление сведений и информации, а также соблюдение установленного действующим законодательством порядка их представления, в том числе Федерального закона «О персональных данных».

8. Критерии отбора

8.1. Критериями отбора являются:

8.1.1. 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;

8.1.2. Очередность поступления заявок и соответствия указанных заявок требованиям, установленным в пунктах 3.6 – 3.9 Порядка и указанным в пунктах 7.1 – 7.5 настоящего объявления *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: Соответствие заявок требованиям, установленным в пунктах 3.6 – 3.9 Порядка и указанным в пунктах 7.1 – 7.5 настоящего объявления)*.

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

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

9.1. Отзыв поданной заявки и документов осуществляется участником отбора через личный кабинет в АИС БП-ЭК.

9.2. Изменения статуса заявки в личном кабинете в АИС БП-ЭК с «на рассмотрении» на «отозвано» считается возвратом заявки вместе с заявлением и подтверждающими документами участнику отбора, при этом их фактический возврат не производится.

10. Порядок внесения изменений в заявку

10.1. При необходимости внесения изменений в заявку, заявление, подтверждающие документы и(или) представления новых подтверждающих документов участник отбора осуществляет отзыв поданной заявки в соответствии с разделом 9 настоящего объявления.

10.2. Доработанная заявка может быть подана повторно в порядке, аналогичном предусмотренному разделом 7 настоящего объявления для первичной подачи заявки.

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

11.1. При подаче заявки через личный кабинет в АИС БП-ЭК осуществляется ее регистрация с автоматическим присвоением номера в реестре заявок (далее - автоматическая регистрация). Присвоение номера при автоматической регистрации свидетельствует о факте подачи заявки в Управление, а садоводческое товарищество, подавшее заявку, становится участником отбора.

После автоматической регистрации дополнительные документы от участников отбора не принимаются.

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

11.3. Не позднее трех рабочих дней после окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, Комиссия на своем заседании рассматривает поступившие заявки и документы и оформляет протокол вскрытия заявок на бумажном носителе.

Размещение электронного образа протокола вскрытия заявок, а также размещение на официальном сайте Управления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания Комиссией протокола вскрытия заявок.

11.4. После размещения электронного образа протокола вскрытия заявок в АИС БП-ЭК Управление в пределах срока, который не может составлять более 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении, 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 пунктах 3.6-3.9 Порядка (далее - предварительная проверка), и в случае такого соответствия осуществляет предварительный расчет размера субсидий.

11.5. В случае, если предварительный расчет размера субсидий участника отбора составляет 3,0 млн руб. и более, то Управление в ходе предварительной проверки проводит выездной осмотр выполненных работ (далее – выездной осмотр), результат которого оформляется соответствующим актом.

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

11.7. Предметом рассмотрения заявок Комиссией является их проверка, в том числе проверка представленных в составе заявки заявлений и подтверждающих документов с учетом выводов Управления по результатам предварительной проверки, отраженных в документах предварительной проверки, которые носят для Комиссии информационный характер и не ограничивают в принятии решений в пределах ее компетенции.

11.8. Основаниями для отклонения Комиссией заявок 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 требованиям к заявкам, установленным в пунктах 3.6 – 3.9 Порядка, в том числе непредставление заявлений и (или) подтверждающих документов (представление их не в полном объеме).

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

11.8.5. Подача заявки (в том числе повторная подача заявки после ее возврата) 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. По итогам рассмотрения заявок и документов предварительной проверки Комиссия принимает решение о победителях отбора 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).

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

11.11. Расчет размера субсидии (С) производится в рублях по следующей формуле:

$$C = 03 \times \frac{ДР}{100} \times V,$$

где:

ОЗ – 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 направлениям, указанным в пунктах 4.1.1–4.1.3 настоящего объявления;

100 процентов – в отношении затрат по направлениям, 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 направлениям, 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

в отношении затрат по направлениям, указанным в пункте 4.1.4 настоящего объявления, равным 1.

(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 направлениям, 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).

11.12 При превышении общей суммы затрат над доведенным до Управления лимитом бюджетных обязательств по статье расходов, победителями отбора признаются участники отбора, заявки которых не отклонены Комиссией, исходя из очередности их подачи в Управление. При этом участнику отбора, признанному победителем отбора, заявка которого зарегистрирована позднее заявок иных участников отбора, признанных победителями отбора, 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 субсидий (С) рассчитывается в рублях по следующей формуле:

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

где:

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 субсидий, рассчитанному в соответствии с указанной формулой, то такому участнику отбора предоставляются субсидии в размере документально подтвержденных затрат. При этом остаток денежных средств, определенный как разница между расчетной и фактически предоставляемой ему суммой субсидий, распределяется между другими получателями субсидий пропорционально суммам подтвержденных и экономически обоснованных затрат, превышающих рассчитанные в соответствии с указанной формулой размеры предоставляемых им субсидий).

11.13. 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 сайте Управления и Площадке отбора садоводческое товарищество вправе направить в Управление в письменной форме или в форме электронного документа запрос о даче разъяснений положений объявления не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок (далее – запрос). Запрос подписывается председателем садоводческого товарищества (лицом, в установленном порядке уполномоченным действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

12.2. В течение двух рабочих дней с даты поступления запроса Управление направляет разъяснения положений объявления в форме электронного документа, если в запросе указан электронный адрес участника отбора, направившего запрос, либо в письменной форме, если такой адрес не указан.

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

13.1. Для заключения соглашения Управление уведомляет победителей отбора о принятом в отношении них решении и не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о предоставлении субсидий формирует и размещает в АИС БП-ЭК без подписи Управления проект соглашения.

13.2. Победитель отбора 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 победителем отбора проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 13.2 настоящего объявления, такой победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

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

15. Срок размещения извещения о подведении итогов отбора

Извещение о подведении итогов отбора, содержащее информацию, указанную в пунктах 11.8.1 – 11.8.4 настоящего объявления, подписанное начальником Управления (лицом, его замещающим), размещается на сайте Управления и Площадке отбора не позднее 14 календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения о победителях отбора и размере предоставляемых им субсидий, но не ранее дня принятия Управлением решения о предоставлении субсидий.

Порядок
проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества
Санкт-Петербурга проверок представленных получателями субсидий отчетов,
а также соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления
субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок определяет действия Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) при проведении проверок представленных получателями субсидий отчетов, а также соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий (далее – проверка), в рамках реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2025 № 380 «О мерах по реализации в 2025 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 и документов дополнительной отчетности

2.1. В целях проведения проверки получатель субсидий не позднее 15 дней со дня, следующего за днем получения субсидий, но не позднее 25 декабря 2025 года, формирует и предоставляет в Управление посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронное казначейство отчеты, 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 субсидий предоставляет в Управление заверенные копии платежных поручений, подтверждающие выполнение получателем субсидий своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ.

3. Порядок осуществления проверок

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 субсидий значений результата и его характеристик, правильность их отражения в соответствующих отчетах, а также соответствие значениям, указанным в соглашении.

Одновременно в ходе проверки проверяется исполнение в полном объеме получателем субсидий своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ по договорам, предоставленным получателем субсидий в качестве документов, обосновывающих затраты.

3.4. Результаты проверок 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 его подписания, направляется Управлением в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений получателем субсидий условий и (или) порядка предоставления субсидии, Управление осуществляет действия, направленные на устранение получателем субсидии выявленных нарушений, а в случае их неустранения – по возврату в бюджет Санкт-Петербурга средств предоставленной 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 субсидий недостоверных сведений и (или) документов для участия в отборе Управлением проводится повторная проверка, в ходе которой дополнительно проверяются документы, представленные получателем субсидий 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
проверок представленных получателями субсидий
отчетов, а также соблюдения получателями субсидий
порядка и условий предоставления субсидий, в том
числе в части достижения результата предоставления
субсидий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по развитию садоводства
и огородничества Санкт-Петербурга

А.В. Лях

м.п. «__» _____ 2025 г.

АКТ № _____

**проведения проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий
предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата
предоставления субсидий**

«__» _____ 2025

Санкт-Петербург

В соответствии с пунктом 5.2 Порядка предоставления в 2025 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 04.06.2025 № 380, 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 субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий, в рамках реализации в 2025 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 получателями субсидий условия и порядок предоставления субсидий соблюдены (*либо не соблюдены в части...*), нарушений не выявлено (*либо указываются выявленные нарушения*). Значения результата предоставления субсидий достигнуты (*либо не достигнуты в части...*).

Начальник Отдела программ развития

**Главный специалист Отдела программ
развития**

Приложение
к Акту проведения проверки соблюдения
получателями субсидий порядка и условий
предоставления в 2025 году субсидий
от _____ № _____

**Перечень получателей субсидий, в отношении которых проведена проверка
соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части
достижения результата предоставления субсидий, в рамках реализации в 2025 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**

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