



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2026

№ 4

**Об отдельных вопросах проведения  
в 2026 году отбора получателей  
субсидий**

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2026 № 61 «О мерах по реализации в 2026 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 2026 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, содержащей сведения о количестве земельных участков в границах садоводства, правообладателями которых являются многолетние граждане или находящиеся в государственной собственности Санкт-Петербурга согласно приложению № 6.

2.6. 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 № 7.

2.7. Форму согласия садоводческого некоммерческого товарищества на осуществление в отношении него Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup>

Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии согласно приложению № 8.

2.8. 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 № 9.

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 11.02.2026 № 61 «О мерах по реализации в 2026 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»:

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.**, начальник отдела организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими некоммерческими объединениями граждан

**Шилова Е.В.**, председатель правления СНТ «Замостье-3», 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 11.02.2026 № 61 «О мерах по реализации в 2026 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»:

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.**, начальник отдела организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими некоммерческими объединениями граждан

**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 11.02.2026 № 61 «О мерах по реализации в 2026 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:

рассмотрение заявок, в том числе 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 структурных подразделений 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.

4.3. Персональный состав Комиссии определяется Управлением.

4.4. Члены Комиссии 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 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 системе 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. 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. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом на бумажном носителе. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, после чего протоколы считаются оформленными.

Срок оформления протокола и размещения его электронного образа на Площадке отбора не может составлять более трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения.

5.6. Комиссия в срок не позднее трех рабочих дней после окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, на своем заседании осуществляет вскрытие заявок и формирует список участников отбора, исходя из очередности поступления заявок.

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

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 об уполномочивающем данного лица 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: \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения в 2026 году Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) отбора получателей субсидий (далее - отбор), в части организации в Управлении приема поданных садоводческими некоммерческими товариществами заявок, прилагаемых к ним заявлений на участие в отборе и документов, подтверждающих соответствие садоводческих некоммерческих товариществ требованиям к участникам отбора, соблюдения ими условий предоставления субсидий, установленным (установленным) Порядками предоставления в 2026 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2026 № 61 (далее – Порядок, Постановление), предварительной проверки, предусмотренной в пункте 3.16 Порядков, а также сроки размещения Управлением объявления о проведении отбора на веб-странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидии» Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства.

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 объявление о проведении отбора (далее – объявление) на веб-странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления) и в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидии» автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства (далее - Площадка отбора) на ее веб-странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://edo.fncm.gov.spb.ru/subsidy-lk/navigator>.

### **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 на Площадке отбора (далее – личный кабинет).

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 садоводческое товарищество регистрируется

на Площадке отбора.

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 на Площадке отбора по электронному адресу: <https://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/support>.

3.3. При подаче заявки через личный кабинет осуществляется ее регистрация на Площадке отбора 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 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 на Площадке отбора секретарь Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий (далее - Комиссия), а в его отсутствие 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 на Площадке отбора, а также сведений о результатах предварительной проверки и предварительном расчете размера субсидий.

3.8. Участник отбора в срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки на Площадке отбора, 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 на Площадке отбора.

В целях подтверждения соответствия условиям предоставления субсидий, установленным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 Порядков, участник отбора вправе дополнительно предоставить в Управление положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документация и результатов инженерных изысканий.

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.

Изменения статуса заявки на Площадке отбора 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 формирует протокол вскрытия заявок на Площадке отбора.

Бумажный вариант протокола вскрытия заявок подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

Электронный образ подписанного протокола вскрытия заявок размещается на Площадке отбора, а его копия на официальном сайте Управления, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола вскрытия заявок.

3.12. После размещения электронного образа протокола вскрытия заявок на Площадке отбора 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, осуществляют предварительную проверку.

3.13. В ходе предварительной проверки:

3.13.1. Отдел организационной работы и взаимодействия с садоводческими и огородническими объединениями граждан Управления осуществляет проверку:

соответствия участников отбора условию предоставления субсидии, установленного в пункте 2.1.4 Порядков;

документов, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2.3, 3.7.2.5, 3.7.2.9, 3.7.2.15 – 3.7.2.17 Порядков.

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

соответствия участников отбора требованиям, установленным в абзацах втором, третьем, 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 Порядков.

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 абзаце 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 абзаце девятом пункта 2.2.1 Порядков, Отдел программ развития использует информацию, размещенную 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 субсидий 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 объекта с проведением контрольных обмеров результатов выполненных работ (за исключением скрытых работ) в соответствии с представленными актами выполненных работ КС-2 (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.

3.16. Отдел программ развития информирует секретаря Комиссии о завершении предварительной проверки в день ее завершения.

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 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 на Площадке отбора, 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. Проект соглашения формируется Отделом программ развития в форме электронного документа в подсистеме АИС БП-ЭК в Реестре соглашений по субсидиям не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем издания распоряжения о предоставлении субсидий.

4.5. 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 соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени садоводческого товарищества.

4.6. Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания соглашения получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, подписывает соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, имеющего право действовать от имени Управления при заключении соглашения.

4.7. В случае неподписания получателем субсидии соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 4.5 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

СНТ \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 3.18 Порядка предоставления в 2026 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (пунктом 3.17 Порядка предоставления в 2026 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2026 № 61 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 2026 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)

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.

**Подтверждаю**, что садоводческое товарищество соответствует требованиям к участникам отбора получателей субсидий, проводимого Управлением в 2026 году, а именно:

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;

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

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;

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

не является получателем средств из бюджета Санкт-Петербурга на реализацию проектов, указанных в настоящем заявлении, на основании иных нормативных правовых актов;

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);

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность СНТ не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

сведения о дисквалифицированных председателе, членах правления, главном бухгалтере садоводческого товарищества отсутствуют в реестре дисквалифицированных лиц.

С Порядком предоставления субсидий в 2026 году, определенным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.02.2026 № 62 «О мерах по реализации в 2026 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», ознакомлен и согласен.

Даю согласие 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.

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 2026 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), проводим (проведшей) строительный контроль при выполнении работ, указанных в Постановлении, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (*предоставляются в случае проведения строительного контроля в соответствии со статьей 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации*).

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

18. Согласия 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<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

М.П.  
(проставляется  
при наличии)

---

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

(форма)

**СПРАВКА**  
**со списками членов садоводческого товарищества**  
**и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе**

\_\_\_\_\_ (наименование СНТ, ИНН)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество правообладателя участка	№ Участка	№ кадастровый (при наличии)	Регистрация: Санкт-Петербург / Ленинградская область	Адрес регистрации (индекс, город (населенный пункт), наименование улицы, дом, корпус, квартира)	Телефон дом/моб.

Общее количество садовых земельных участков в границах СНТ: \_\_\_\_\_;

Количество садовых земельных участков в границах СНТ,  
собственниками (правообладателями) которых являются жители Санкт-Петербурга: \_\_\_\_\_;

Количество правообладателей садовых земельных участков  
в границах СНТ, являющихся жителями Санкт-Петербурга: \_\_\_\_\_.

Председатель СНТ

(подпись)

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(расшифровка      подписи)

м.п.  
(проставляется  
при наличии)

(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)

### 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: \_\_\_\_\_, 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 2026 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<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> 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 2026 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<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> 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.

**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. Настоящий 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 11.02.2026 № 61 «О мерах по реализации в 2026 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 2026 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 проверки**

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

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

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

3.3. В ходе проверки рассматриваются отчетные документы, проверяется достижение получателем 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 проверки оформляются актом проведения проверки, который составляется Отделом по форме, определенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

3.7. Копия акта проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем 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**

4.1. 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.

4.2. Результаты повторной проверки оформляются актом, 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. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

АКТ № \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026

Санкт-Петербург

В соответствии с пунктом 5.2 Порядка предоставления в 2026 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 11.02.2026 № 61, 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 2026 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 2026 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 2026 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497**

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