



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2023

№ 12

**Об отдельных вопросах проведения
в 2023 году отбора получателей
субсидий**

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 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, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий при отборе получателей субсидий, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) в рамках реализации в 2023 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, в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить:

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

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

2.3. Форму заявления на участие в отборе получателей субсидий 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, содержащую сведения о количестве садовых земельных участков в границах садоводства, согласно приложению № 6.

2.6. Форму справки, подтверждающую соответствие участника отбора требованиям, предъявляемым к участникам отбора, и условию предоставления субсидий, 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 обязательства садоводческого некоммерческого товарищества о возврате в бюджет Санкт-Петербурга остатка субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году согласно приложению № 9.

2.9. Форму согласия садоводческого некоммерческого товарищества на осуществление Управлением проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии согласно приложению № 10.

2.10. Форму обязательства садоводческого некоммерческого товарищества представить согласия юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных за счет средств субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверок и проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации согласно приложению № 11.

2.11. Форму обязательства садоводческого товарищества о неприобретении им, а также юридическими лицами, получающим средства на основании договоров, заключенных за счет средств субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов, указанных в Постановлении, у поставщиков (подрядчиков), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле», согласно приложению № 12.

2.12. Форму согласия садоводческого некоммерческого товарищества на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о садоводческом некоммерческом товариществе, поданной им заявке на участие в отборе и иной информации о садоводческом некоммерческом товариществе, связанной с отбором, согласно приложению № 13.

2.13. Примерную форму объявления о проведении отбора получателей субсидии, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в 2023 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», согласно приложению № 14.

2.14. Порядок проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга оценки достижения результата предоставления субсидии, а также проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии согласно приложению № 15.

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 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд»:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель комиссии | Воронов И.Н. , заместитель начальника Управления |
| Заместитель председателя комиссии | Фролов Р.В. , начальник отдела программ развития комиссии |
| Секретарь комиссии | Бородина Я.Л. , ведущий специалист отдела программ развития |
| Члены комиссии | Бабкевич Е.А. , начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер |
| | 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 |
| | Самсонова Ю.А. , член Общественного совета при Управлении |

2.1. 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 № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд»:

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель комиссии | Воронов И.Н. , заместитель начальника Управления |
| Заместитель председателя комиссии | Фролов Р.В. , начальник отдела программ развития |
| Секретарь комиссии | Бородина Я.Л. , ведущий специалист отдела программ развития |
| Члены комиссии | Бабкевич Е.А. , начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер 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 Перко Ю.В. , председатель правления СНТ «Пламя» массива Учхоз, член Общественного совета при Управлении |

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок деятельности Комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий (далее – заявки), определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия), создаваемой Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 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 получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

2.2. Задачами Комиссии являются:

проверка участников отбора и поданных ими заявок на соответствие условиям предоставления субсидий, требований к заявкам и участникам отбора, установленным в объявлении о проведении отбора (далее – объявление);

проверка документальной обоснованности затрат участников отбора;

проверка отсутствия у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, указанную в объявлении;

определение получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий.

3. Функции Комиссии

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

рассматривает заявки на участие в отборе и документы, представленные структурными подразделениями Управления;

осуществляет проверку участников отбора и поданных ими заявок на соответствие условиям предоставления субсидий и требований к заявкам и участникам отбора, установленным в объявлении;

осуществляет проверку отсутствия у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, указанную в объявлении;

по результатам проведения отбора принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий;

осуществляет подготовку информационных сообщений, определенных Постановлением, а также проекта распоряжения Управления о предоставлении субсидий.

4. Порядок формирования Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

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

4.2. Состав Комиссии не может быть менее девяти человек. 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. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. Секретарь Комиссии входит в состав Комиссии без права голоса.

4.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Управления.

4.5. Члены Комиссии с правом голоса обязаны:

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

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

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

подписывать протокол Комиссии, в случае присутствия на заседании Комиссии, на котором принято решение, оформленное таким протоколом;

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.

4.6. 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 участником 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.

4.7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

определяет дату проведения заседания Комиссии и повестку дня заседания Комиссии;

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

объявляет состав Комиссии, присутствующий на заседании;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

объявляет победителя (победителей) отбора и участников отбора, заявки на участие в отборе которых отклонены;

осуществляет иные действия в соответствии с Постановлением и настоящим Положением.

4.8. Секретарь Комиссии:

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

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к работе Комиссии, извещает специалистов (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 необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы Комиссии;

готовит информационные сообщения, определенные Постановлением, а также проект распоряжения Управления о предоставлении субсидий;

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

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

5.6. На заседания Комиссии могут приглашаться должностные лица Управления, уполномоченные представители участников отбора, специалисты (эксперты) из иных исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, коммерческих либо иных организаций.

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

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

Срок оформления протокола не может составлять более трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего решения.

5.9. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией в два этапа, по результатам которых Комиссия принимает решения, определенные Постановлением.

5.10. Первый этап отбора проводится Комиссией в пределах срока, который не может составлять более 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в объявлении.

5.11. На первом этапе отбора Комиссия осуществляет проверку участников отбора и поданных ими заявок на соответствие условиям предоставления субсидий и требованиям к заявкам и участникам отбора, установленным в объявлении.

5.12. На заседании Комиссии при проведении первого этапа отбора заслушиваются заключения структурных подразделений Управления о результатах проведенной предварительной проверки, а также рассматривается представленный предварительный расчет размера субсидий.

5.13. По результатам проведения первого этапа отбора Комиссия принимает решение о допуске заявок, признанных надлежащими, ко второму этапу отбора.

5.14. В день оформления Комиссией протокола, содержащего решение о результатах проведения первого этапа отбора, секретарь Комиссии готовит и передает информационное сообщение о результатах проведения первого этапа отбора по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку ответственному сотруднику Управления для его размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

5.15. Второй этап отбора проводится Комиссией не позднее 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока предоставления участниками отбора документов для участия во втором этапе отбора, указанного в объявлении.

5.16. При проведении второго этапа отбора Комиссия проверяет документальную обоснованность затрат участника отбора, исходя из предварительного расчета размера субсидии и документов обоснования затрат, а также отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

5.17. По итогам проведения второго этапа отбора Комиссия принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий.

5.18. Одновременно с итоговым протоколом секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Управления о предоставлении субсидий, содержащего информацию о получателях субсидий и размере предоставляемых субсидий, а также об участниках отбора, которым отказано в предоставлении субсидии (далее – распоряжение о предоставлении субсидий).

5.19. Итоговый протокол и проект распоряжения о предоставлении субсидий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления Комиссией итогового протокола, передается секретарем Комиссии в Управление для принятия решения о получателях субсидий.

5.20. После получения копии распоряжения о предоставлении субсидий секретарь Комиссии готовит информационное сообщение о подведении итогов отбора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в день получения указанной копии передает информационное сообщение о подведении итогов отбора ответственному сотруднику Управления для его размещения на официальном сайте.

6. Заключительные положения

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

6.2. 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 № 1
к Положению о Комиссии по рассмотрению заявок
на участие в отборе получателей субсидий,
определению получателей субсидий и размера
предоставляемых субсидий

(форма)

**Информационное сообщение
о результатах проведения первого этапа отбора**

Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга завершен первый этап отбора получателей субсидий, объявленного в соответствии с распоряжением Управления от _____ № _____ .

При проведении первого этапа отбора Комиссией по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия) рассмотрены заявки на участие в отборе получателей субсидий (далее – заявки), поданные следующими садоводческими некоммерческими товариществами:

| № п/п | Наименование садоводческого некоммерческого товарищества | Район | Город/ Область | Вид работ |
|-------|----------------------------------------------------------|-------|----------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

По итогам рассмотрения заявок Комиссией принято решение признать надлежащими и допустить ко второму этапу отбора заявки следующих участников отбора:

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

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

(форма)

Информационное сообщение о подведении итогов отбора

Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга проведен отбор получателей субсидий, объявленный в соответствии с распоряжением Управления от _____ № _____ (далее – отбор).

Отбор проводился Комиссией по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия) в два этапа:

первый этап проведен _____;
(дата) (время)

второй этап проведен _____;
(дата) (время)

Место проведения двух этапов отбора: Санкт-Петербург, уд. Диагональная дом 4, корп. 2.

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

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

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

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

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

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

**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 2023 году отбора получателей субсидий в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее - Подпрограмма) в части, не урегулированной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 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 осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с распоряжением Управления о проведении отбора.

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

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

3.1. Для участия в отборе садоводческое некоммерческое товарищество (далее – садоводческое товарищество) представляет в Управление заявку (заявки) на участие в отборе (далее – заявка) в срок, порядке и форме, определенными в объявлении.

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

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

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

Представление заявки почтовым отправлением либо по электронной почте не допускается.

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

Журнал проведения отбора ведется в электронной форме и должен обеспечивать

внесение в него информации, предусмотренной настоящим пунктом, пунктами 3.7, 3.11, 3.19 и 3.21 настоящего Порядка.

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

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

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

3.6. Проектно-сметная документация, копия решения общего собрания (правления) садоводческого товарищества о выборе подрядчика для выполнения работ по реализации проектов, предусмотренных мероприятиями Подпрограммы, после регистрации заявки передается Сектором в Отдел программ развития Управления (далее – Отдел программ развития).

3.7. Для изменения или отзыва своей заявки участник отбора не позднее сроков, установленных в Постановлении, подает соответствующее заявление в Управление по адресу Управления в кабинет № 7.

Сектор принимает и регистрирует указанное заявление в журнале проведения отбора. В случае поступления заявления на изменение заявки регистрационный номер такой заявки меняется на регистрационный номер заявления.

3.8. Структурные подразделения Управления в срок, установленный в пункте 3.10 настоящего Порядка, осуществляют предварительную проверку участников отбора и поданных ими заявок, определенную Постановлением (далее – предварительная проверка), и производят предварительный расчет размера субсидии.

3.9. По ходатайству руководителей структурных подразделений Управления к предварительной проверке Управление может привлечь экспертов (экспертные организации), обладающих (обладающие) специальными познаниями, опытом и квалификацией.

3.10. При осуществлении предварительной проверки:

3.10.1. Отдел программ развития в срок не более 12 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, осуществляет проверку поступившей в составе заявки проектно-сметной документации на ее соответствие методической, сметно-нормативной базе и условиям ценообразования, действующим в Санкт-Петербурге применительно к работам, осуществляемым за счет бюджетного финансирования, и в случае такого соответствия производит предварительный расчет размера субсидии в порядке, определенном Постановлением.

3.10.2. Сектор в срок не более четырех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, осуществляет проверку поступивших документов в составе заявки на предмет:

соответствия представленных документов требованиям, указанным в объявлении;

соответствия участника отбора условиям отбора, установленным в объявлении, за исключением условий, проверку которых в соответствии с настоящим Порядком осуществляют Отдел программ развития и Отдел правового обеспечения Управления (далее – Отдел правового обеспечения).

3.10.3. После проведенной проверки Сектор передает документы, подтверждающие право участника отбора на земельные участки общего назначения, представленные в составе заявки, в Отдел правового обеспечения, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям законодательства в пределах срока, который не может составлять более 12 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок.

3.11. Должностные лица структурных подразделений Управления, осуществляющие

предварительную проверку в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка, заносят сведения о результатах проведенной проверки в журнал проведения отбора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения ими данной проверки.

3.12. Предварительный расчет размера субсидии, замечания, выявленные в ходе проверки заявки на участие в отборе в течение двух рабочих дней после завершения указанной проверки, передаются структурными подразделениями Управления, осуществившими предварительную проверку, секретарю комиссии по рассмотрению заявок на участие в отборе получателей субсидий, определению получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий (далее – Комиссия).

3.13. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок и документов, поступивших секретарю Комиссии, и принимает решение о допуске заявок, признанных надлежащими, ко второму этапу отбора, в соответствии с Постановлением и положением о Комиссии, утвержденным Управлением.

3.14. В день оформления Комиссией протокола первого этапа отбора секретарь Комиссии готовит и передает информационное сообщение о результатах первого этапа отбора в Отдел правового обеспечения, который размещает его на официальном сайте не позднее трех календарных дней со дня, следующего за днем его получения.

3.15. Для участия во втором этапе отбора участники отбора, заявки которых признаны надлежащими, представляют в Управление в срок не позднее семи календарных дней со дня, следующего за днем размещением на официальном сайте информационного сообщения о результатах проведения первого этапа отбора, документы, обосновывающие планируемые затраты при реализации проектов, указанных в Постановлении (далее – документы обоснования затрат), а именно:

3.15.1. Договор подряда.

3.15.2. Акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 (для работ, указанных в пунктах 1.3.2 и 1.3.3 приложения № 1 к Постановлению, возможно представление счетов, счетов-фактур, договоров поставки, товарно-транспортных накладных).

3.15.3. Исполнительную документацию по выполненным работам.

3.15.4. Акт, подписанный органом (организацией), проведшим (проведшей) строительный контроль работ, выполненных при реализации проектов, указанных в Постановлении, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в случаях, предусмотренных в статье 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.15.5. Справку, содержащую сведения о подрядчике, выполнившем работы при реализации проектов, указанных в Постановлении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.16. Документы, указанные в пунктах 3.15.1 - 3.15.4 настоящего Порядка, могут предоставляться в копиях, заверенных председателем садоводческого товарищества (лицом, в установленном порядке уполномоченным действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

3.17. Одновременно с документами обоснования затрат участник второго этапа отбора представляет в Управление справку налогового органа об исполнении садоводческим товариществом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме», выданную на дату не ранее дня размещения информационного сообщения о результатах проведения первого этапа отбора на официальном сайте (далее – справка налогового органа).

3.18. Документы для участия во втором этапе отбора принимаются Управлением по адресу Управления в кабинете № 20, в порядке аналогичном определенному пунктом 3.2 настоящего Порядка для приема заявок.

3.19. Отдел программ развития принимает и регистрирует в журнале проведения отбора документы, указанные в пунктах 3.15 и 3.17 настоящего Порядка, осуществляет проверку документов обоснования затрат и производит расчет размера субсидии в пределах срока, который не может составлять более семи рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема документов обоснования затрат.

3.20. Справка налогового органа передается Отделом программ развития в день ее представления участником отбора в Сектор, который проверяет указанную справку на соответствие требованиям, установленным Постановлением, в срок не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее поступления в Сектор.

3.21. Должностные лица структурных подразделений Управления, осуществляющие проверку документов в соответствии с пунктами 3.19 и 3.20 настоящего Порядка, заносят сведения о результатах проведенной проверки в журнал проведения отбора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения ими данной проверки.

3.22. По итогам проведения второго этапа отбора Комиссия в порядке и в срок, установленные в Постановлении, принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий.

3.23. Результаты проведения Комиссией второго этапа отбора оформляются итоговым протоколом, который должен содержать информацию, определенную в Постановлении.

4. Порядок предоставления субсидий

4.1. Итоговый протокол передается секретарем Комиссии в Отдел программ развития.

Одновременно с итоговым протоколом 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).

4.2. Отдел программ развития после получения документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, обеспечивает утверждение распоряжения Управления о предоставлении субсидий, а после его утверждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого утверждения, передает копию распоряжения о предоставлении субсидий секретарю Комиссии.

4.3. В день получения копии распоряжения о предоставлении субсидий секретарь Комиссии готовит и передает информационное сообщение о результатах отбора в Отдел правового обеспечения для его размещения на официальном сайте Управления, а также уведомляет получателей субсидий о принятом в отношении них решении.

4.4. Субсидия предоставляется в объеме средств, указанном в распоряжении о предоставлении субсидий, на основании соглашения о предоставлении субсидии, которое заключается между Управлением и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – соглашение). При наличии технической возможности соглашение формируется Управлением в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе (далее – АИС БП-ЭК).

Под технической возможностью в целях настоящего Порядка понимается возможность программного доступа Управления в АИС БП-ЭК для заключения соглашения в форме электронного документа.

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

При регистрации в АИС БП-ЭК получатель субсидии может использовать рекомендации по

прохождению регистрации, размещенные Управлением на официальном сайте.

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

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

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

4.9. При отсутствии у Управления технической возможности формирования соглашения в форме электронного документа Отдел программ развития:

4.9.1 Уведомляет не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидий получателей субсидий о необходимости заключения соглашения на бумажном носителе, а также о дате и месте заключения такого соглашения.

4.9.2. Обеспечивает получателей субсидий бланками соглашений.

4.9.3. Проверяет полноту и правильность заполнения получателем субсидии соглашения.

4.9.4. Представляет на подпись должностному лицу Управления, имеющему право действовать от имени Управления при заключении соглашения, два экземпляра соглашения, подписанных получателем субсидии.

4.9.5. Передает один экземпляр подписанного соглашения получателю субсидии.

4.9.6. В случае неприбытия получателя субсидии в назначенную дату для заключения соглашения назначает новую дату и место заключения соглашения и уведомляет об этом получателя субсидии.

4.9.7. После подписания соглашений о предоставлении субсидий Отдел программ развития не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем такого подписания, направляет в отдел бухгалтерского учета Управления распоряжение Управления о предоставлении субсидии и копии соглашений.

4.10. В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 4.7 настоящего Порядка, либо неприбытия получателя субсидии в повторно назначенную в соответствии с пунктом 4.9.6 настоящего Порядка дату и место для заключения соглашения на бумажном носителе, победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

5. Заключительные положения

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

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

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

Форма

**Журнал
регистрации звонков**

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

Приложение № 2
к Порядку проведения Управлением по развитию
садоводства и огородничества Санкт-Петербурга
отбора получателей субсидий

СПРАВКА

о подрядчике, выполнившем работы при реализации проектов, указанных
в постановлении Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614

Садоводческое некоммерческое товарищество _____
(наименование СНТ, ИНН)

представляет следующие сведения о подрядчике, выполнившем работы при реализации проектов, указанных в постановлении Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»

| № | Характеристика | Значения | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|---|---|
| 1. | Подрядчик: - наименование подрядной организации; - ФИО (для ИП и самозанятых) | | | | | | |
| 2. | ИНН | | | | | | |
| 3. | Субъект Российской Федерации | | | | | | |
| 4. | Почтовый индекс | | | | | | |
| 5. | Код вида деятельности по ОКДП | | | | | | |
| 6. | Наименование вида деятельности по ОКДП | | | | | | |
| 7. | Адрес юридический (с указанием почтового индекса) | | | | | | |
| 8. | Адрес фактический (с указанием почтового индекса) | | | | | | |
| | Адрес регистрации (для ИП и самозанятых) | | | | | | |
| 9. | Телефон, факс | | | | | | |
| 10. | E-mail | | | | | | |
| 11. | Ф.И.О. руководителя | | | | | | |
| 12. | Регистрирующий орган | | | | | | |
| 13. | Регистрационный номер | | | | | | |
| 14. | Дата регистрации | | | | | | |
| 15. | *) Вид собственности, в % | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16. | Юридический статус | | | | | | |
| 17. | Численность работников | | | | | | |
| 18. | Наименование банка подрядчика | | | | | | |
| 19. | БИК банка | | | | | | |
| 20. | № корреспондентского счета | | | | | | |
| 21. | № расчетного счета | | | | | | |
| 22. | Допуск СРО (№, дата) | | | | | | |
| 23. | Срок действия допуска СРО | | | | | | |
| 24. | Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан (для самозанятых) | | | | | | |

Настоящим сообщаем, что имущество подрядчика не находится под арестом, он не имеет предписаний (решений) уполномоченных государственных органов о приостановке экономической деятельности и о признании организации несостоятельной (банкротом) и не находится в процессе ликвидации.

Подрядчик обязуется представить, по требованию Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление), документы, подтверждающие достоверность указанных сведений.

Подрядчик _____ на осуществление Управлением в отношении него проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации *(согласие дается подрядчиком-юридическим лицом, получающим средства на основании договоров, заключенных за счет средств субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах).*

**) В строке – «Вид собственности» указать в % следующие значения: 1 – федеральная, 2 – иностранная (100%), 3 – государственная, 4 – муниципальная, 5 – частная, 6 – собственность общественных организаций (100%). Собственность может быть смешанная (более чем одно значение)*

Председатель СНТ

Руководитель организации / ИП / самозанятый

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 2023 года

« _____ » _____ 2023 года

М. П.
(проставляется
при наличии)

М.П.
(проставляется
при наличии)

**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 2023 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 финансового обеспечения документально обоснованных затрат на выполнение 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 будут 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 будут обеспечены 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 2023 году, определенным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», ознакомлен и согласен.

Лицо для осуществления взаимодействия при проведении отбора

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о садоводческом товариществе, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания приема заявок на участие в отборе, указанной в объявлении о проведении отбора.

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

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

5. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение об участии в отборе, проводимом Управлением в 2023 году.

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

7. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в заявлении, выданную уполномоченным органом не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания приема заявок на участие в отборе, указанной в объявлении о проведении отбора.

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

9. Справку со списками членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе (*для садоводческих товариществ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: справку некоммерческого объединения, содержащую сведения о количестве садовых земельных участков в границах садоводства*).

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

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

12. Справку налогового органа об исполнении садоводческим товариществом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы

от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме» (далее – справка налогового органа), выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления в Управление заявки на участие в отборе.

13. Справку СНТ о его соответствии требованиям и условию предоставления субсидии.

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

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

16. Обязательство садоводческого товарищества о неприобретении им, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с участником отбора, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов, предусмотренных мероприятиями Подпрограммы, у поставщиков (подрядчиков), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

17. Обязательство садоводческого товарищества возратить в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный Управлением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году.

18. Согласие садоводческого товарищества на осуществление Управлением проверки, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19. Обязательство участника отбора предоставить согласия юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных за счет средств субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверок и проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

« _____ » _____ 2023 г.

м.п.

(проставляется
при наличии)

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

1. Отметка о приеме документов:

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

Документы, указанные в заявлении

_____ (полное наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

представлены в полном объеме /

представлены, за исключением документов, указанных в пункте/ах _____ заявления

_____ (фамилия, инициалы, подпись должностного лица Управления)

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

_____ (фамилия, инициалы уполномоченного лица СНТ, представившего заявку)

2. Отметка о дополнительном приеме документов:

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

Комплект документов, указанных в заявлении

_____ (полное наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

дополнен документами, указанными в пункте/ах _____ заявления

_____ (фамилия, инициалы, подпись должностного лица Управления)

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

_____ (фамилия, инициалы уполномоченного лица СНТ, представившего заявку)

3. Отметка о приеме документов для участия во втором этапе отбора:

| | |
|-------------------------------------------------|--|
| <i>Дата поступления документов в Управление</i> | |
| <i>Регистрационный №</i> | |

Документы для участия во втором этапе отбора

(полное наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

указанные в объявлении представлены в полном объеме /

представлены, за исключением: _____

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица Управления)

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

(фамилия, инициалы уполномоченного лица СНТ, представившего заявку)

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

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

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

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

Главный бухгалтер СНТ _____ (_____)
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к распоряжению Управления по развитию
садоводства и огородничества Санкт-Петербурга
от 10.07.2023 № 12

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

_____ (наименование СНТ, ИНН)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | № Дома | № Участка | № кадастровый (при наличии) | Адрес регистрации | | | | | | Телефон дом/моб. | |
|-------|------------------------|--------|-----------|-----------------------------|-------------------------|--------|--------------------|-----|-------|--------|------------------|-----|
| | | | | | Город/ Населенный пункт | Индекс | Наименование улицы | Дом | Корп. | Литера | | Кв. |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

Председатель СНТ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

М.П.
(проставляется
при наличии)

СПРАВКА

о количестве садовых земельных участков в садоводческом некоммерческом товариществе, земельные участки в котором 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» (далее – СНТ)

| Характеристика | Значения |
|-----------------------------------------|----------|
| Полное наименование СНТ | |
| Сокращенное наименование СНТ | |
| Фамилия, имя, отчество председателя СНТ | |
| Количество участков в границах СНТ | |
| Занимаемая СНТ площадь (в га) | |

Председатель СНТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

«__» _____ 202__ г.

Справка

о подтверждении соответствия участника отбора требованиям, предъявляемым
к участникам отбора, и условию предоставления субсидий

(фамилия, имя, отчество председателя СНТ)

настоящей справкой подтверждаю, что

(наименование СНТ- участника отбора)

(далее - участник отбора)

соответствует требованиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.7 Порядка предоставления в 2023 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*Порядка предоставления в 2023 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 (далее – Порядок), и условию предоставления субсидий, указанным в пункте 2.7.4 Порядка, а именно:

1. У СНТ отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий (за исключением субсидий, предоставляемых в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) некоммерческим объединением физическим лицам), бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Санкт-Петербургом.

2. СНТ не находится в процессе реорганизации (*за исключением реорганизации в форме присоединения к некоммерческому объединению другого юридического лица*), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. СНТ не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

4. СНТ не является получателем средств из бюджета Санкт-Петербурга на основании иных нормативных актов на цели, аналогичные целям предоставления субсидий в соответствии с Порядком.

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

6. СНТ не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

7. У СНТ отсутствует за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений), заключенных в целях предоставления денежных средств из бюджета Санкт-Петербурга, по которым не исполнены требования Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга или Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга о возврате субсидии и (или) по которым имеются вступившие в силу постановления о назначении административного наказания.

Председатель СНТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

«___» _____ 202__ г.

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 использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление третьим лицам, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества), иных сведений, содержащихся в документах, предоставленных для участия в отборе получателей субсидии, проводимого Управлением в 2023 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителям Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497.

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

« ____ » _____ 2023г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование СНТ, ИНН)

обязуется осуществить возврат в бюджет Санкт-Петербурга по коду бюджетной классификации и в срок, указанные в уведомлении о возврате субсидии, остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году.

Председатель СНТ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(проставляется
при наличии)

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ

на осуществление Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в отношении получателя субсидии проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

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

(наименование СНТ, ИНН)

проверки соблюдения порядка и условий предоставления в 2023 году субсидии на финансовое обеспечение документально обоснованных затрат при реализации проектов, предусмотренных мероприятиями подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Согласен на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и действует бессрочно.

Председатель СНТ _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

« ____ » _____ 202__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование СНТ - участника отбора)

_____ обязуется представить в Управление по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) согласие юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с СНТ _____

_____ за счет средств субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Управлением в отношении них проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Председатель СНТ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

« ____ » _____ 202__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(наименование СНТ,ИНН)

ОБЯЗУЕТСЯ:

не приобретать за счет средств субсидии, полученной в целях финансового обеспечения документально обоснованных затрат на реализацию 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 (далее – субсидия), иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов у поставщиков (исполнителей), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле;

включить в договоры с юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СНТ _____ за счет средств субсидии, запрет на покупку иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов у поставщиков (исполнителей), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Председатель СНТ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(проставляется
при наличии)

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» информации об участнике отбора получателей субсидии

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

(наименование садоводческого некоммерческого товарищества, ИНН)

как участнике отбора получателей субсидии, проводимого Управлением в 2023 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, связанной с отбором получателей субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Председатель СНТ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(проставляется
при наличии)

«__» _____ 202__ г.

(примерная форма)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении отбора получателей субсидии, проводимого Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга в 2023 году в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге»

1. Общие положения

В соответствии с Порядком предоставления в 2023 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: *Порядком предоставления в 2023 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614 (далее - Порядок), распоряжением Управления по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) от _____ № _____ Управление объявляет о проведении отбора получателей субсидий в рамках реализации в 2023 году мероприятий подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497 (далее – Постановление).

Форма проведения отбора – запрос предложений, проводимый Управлением на основании поступивших от садоводческих некоммерческих товариществ (далее – садоводческие товарищества) заявок на участие в отборе (далее – заявка), исходя из соответствия участников отбора условиям предоставления субсидий, а также требованиям к заявкам, установленным в настоящем объявлении с учетом очередности поступления таких заявок в Управление.

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

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

| | |
|-------------------------------------------------------|--|
| Срок проведения отбора: первый этап второй этап | |
| Дата и время начала приема заявок | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| Дата и время окончания приема заявок | |

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

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

4. Цели предоставления субсидии, а также результат ее предоставления

4.1. Субсидии предоставляются Управлением на безвозмездной и безвозвратной основе участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидий, в целях финансового обеспечения затрат, возникших не ранее даты окончания приема заявок, на реализацию в период 2022-2023 годов проектов, предусмотренных мероприятиями подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной Постановлением (далее – затраты), включающих следующие виды работ:

4.1.1. Строительство, реконструкция, техническое перевооружение и ремонт объектов инженерной и дорожной инфраструктур в границах садоводства (энергоснабжения, водоснабжения, мелиорации, дорожного хозяйства) при реализации указанных в пункте 2.1 таблицы 13 приложения к Постановлению проектов развития и содержания инженерной и дорожной инфраструктур садоводства.

4.1.2. Создание, содержание, оснащение техническими средствами объектов инфраструктуры садоводства, обеспечивающих экологическую, санитарно-гигиеническую, пожарную безопасность, охрану порядка и окружающей среды при реализации указанных в пункте 3.1 таблицы 13 приложения к Постановлению проектов развития и содержания инфраструктуры садоводства, обеспечивающих безопасность пребывания граждан в границах садоводства.

4.1.3. Создание и содержание объектов социальной инфраструктуры садоводства (управление и связь, медицина, спортивные и детские площадки, зоны отдыха) при реализации указанных в пункте 4.1 таблицы 13 приложения к Постановлению проектов развития и содержания инфраструктуры жизнеобеспечения и отдыха в границах садоводства.

4.1.4. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт зданий (помещений) для организации работы медпунктов, модульных врачебных амбулаторий и культурно-досуговых центров в границах садоводства, проведение работ по благоустройству территории участков, выделенных под размещение таких объектов, устройству автономных канализаций (септиков) при реализации указанных в пункте 8.1 таблицы 13 приложения к Постановлению 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 участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидий, в целях финансового обеспечения затрат, возникших не ранее даты окончания приема заявок, на реализацию в период 2022-2023 годов проектов, предусмотренных пунктом 7.1 таблицы 13 государственной программы «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге», утвержденной Постановлением (далее – затраты), включающих следующие виды работ:

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

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

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

4.3. Результатом предоставления субсидий является улучшение в 2023 году в результате выполнения работ, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, условий жизнеобеспечения и отдыха жителей Санкт-Петербурга в границах территории ведения садоводства для собственных нужд.

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

Проведение отбора обеспечивается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга на странице Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) по электронному адресу <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/sadovod/>.

6. Условия предоставления субсидий, требования к участникам отбора, перечень документов, представляемых садоводческим товариществом для участия в отборе

6.1. Условиями предоставления субсидий являются:

6.1.1. Соответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 6.2 настоящего объявления.

6.1.2. Реализация участником отбора проектов, 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.

6.1.3. Документальное обоснование планируемых затрат.

6.1.4. Отсутствие у участника отбора за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений), заключенных в целях предоставления денежных средств из бюджета Санкт-Петербурга, по которым не исполнены требования Управления или Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК) о возврате субсидии и (или) по которым имеются вступившие в силу постановления о назначении административного наказания.

6.1.5. Наличие обязательства участника отбора о неприобретении им, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с участником отбора, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления,

у поставщиков (подрядчиков), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.1.6. Наличие обязательства участника отбора возвратить в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный Управлением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году.

6.1.7. Наличие согласия участника отбора на осуществление Управлением в отношении получателя субсидии проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления (далее – проверка), а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и включение таких положений в соглашение.

6.1.8. Наличие обязательства участника отбора предоставить согласия лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с участником отбора (далее – контрагенты) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверок и проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и включение таких положений в соглашение.

6.1.9. Отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, определенную в пункте 10.16 настоящего объявления.

6.2. Для участия в отборе садоводческое товарищество должно соответствовать следующим требованиям, предъявляемым к участникам отбора, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления в Управление заявки:

6.2.1. Отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

6.2.2. Отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий (за исключением субсидий, предоставляемых в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) некоммерческим объединением физическим лицам), бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Санкт-Петербургом.

6.2.3. Участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к некоммерческому объединению другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

6.2.5. Участник отбора не должен получать средства из бюджета Санкт-Петербурга на цели, указанные в пункте 4.1 настоящего объявления, на основании нормативных правовых актов, не являющихся Постановлением.

6.2.6. Отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных председателе, членах правления, главном бухгалтере участника отбора.

6.2.7. Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

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

6.3.1. Заявление на участие в отборе.

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

6.3.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о садоводческом товариществе, сформированную выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания приема заявок, указанной в пункте 2 настоящего объявления.

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

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

6.3.6. Копию протокола общего собрания членов садоводческого товарищества, содержащего решение об участии в отборе, проводимом Управлением в 2023 году.

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

6.3.8. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки общего назначения, на которых реализуются мероприятия, указанные в пункте 4.1 настоящего объявления, выданную уполномоченным органом не ранее чем за шесть месяцев до даты окончания приема заявок, указанной в пункте 2 настоящего объявления.

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

6.3.10. Справку со списками членов садоводческого товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в садоводческом товариществе *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: справку садоводческого товарищества, содержащую сведения о количестве садовых земельных участков в границах садоводства).*

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

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

6.3.13. Справку налогового органа об исполнении садоводческим товариществом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме» (далее – справка налогового органа), выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня представления в Управление заявки.

6.3.14. Справку садоводческого товарищества о его соответствии требованиям, указанным в пунктах 6.2.2–6.2.7 настоящего объявления, и условию предоставления субсидий, указанному в пункте 6.1.4 настоящего объявления.

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

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

6.3.17. Обязательство садоводческого товарищества о неприобретении им, а также контрагентами – юридическими лицами иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях реализации (проведения) проектов, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления, у поставщиков (подрядчиков), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

6.3.18. Обязательство садоводческого товарищества возвратить в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный Управлением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году.

6.3.19. Согласие садоводческого товарищества на осуществление Управлением проверки, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.3.20. Обязательство участника отбора представить согласия контрагентов (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверок и проверок органами государственного финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

Представление заявки почтовым отправлением либо по электронной почте не допускается.

7.2. Количество заявок, поданных одним садоводческим товариществом в отношении работ, указанных в пунктах 4.1.2–4.1.4 настоящего объявления не ограничивается. В отношении работ, указанных в пункте 4.1.1 настоящего объявления, садоводческим товариществом может быть подана только одна заявка на участие в отборе *(для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: количество заявок на участие в отборе, поданных одним садоводческим товариществом в отношении работ, указанных в пункте 4 настоящего объявления, не ограничивается)*.

7.3. Заявление на участие в отборе, справки, указанные в пунктах 6.3.10 и 6.3.14 настоящего объявления, согласия, указанные в пунктах 6.3.15, 6.3.16 и 6.3.19, обязательства, указанные в пунктах 6.3.17, 6.3.18 и 6.3.20 настоящего объявления, представляются по формам, утвержденным распоряжением Управления от _____ № _____.

7.4. Заявление на участие в отборе, документы (копии документов), указанные в пунктах 6.3.2, 6.3.4–6.3.7, 6.3.9, 6.3.10, 6.3.12, 6.3.14 и 6.3.16–6.3.20 настоящего объявления, подписываются (заверяются) председателем садоводческого товарищества (лицом, в установленном порядке уполномоченным действовать от имени садоводческого товарищества при проведении отбора).

Документы, указанные в пунктах 6.3.3, 6.3.8 и 6.3.13 настоящего объявления, полученные участником отбора в электронной форме и подписанные электронной подписью уполномоченного органа, могут быть представлены в виде копий на бумажном носителе и дополнительного заверения не требуют.

7.5. В случае подачи садоводческим товариществом нескольких заявок документы, указанные в пунктах 6.3.2–6.3.4, 6.3.10 и 6.3.13 настоящего объявления, представляются в Управление в составе заявки, поданной ранее других. В составе последующих заявок указанные документы могут не представляться.

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

8.1. Участник отбора вправе отозвать свою заявку, подав в Управление соответствующее письменное заявление не позднее дня проведения Комиссией, созданной Управлением для рассмотрения заявок (далее – Комиссия), определения получателей субсидий и размера предоставляемых субсидий первого этапа отбора. Заявления об отзыве заявки, поступившие после указанного срока, Управлением не рассматриваются.

8.2. Документы, поданные в составе заявки, возвращаются участнику отбора, отозвавшему свою заявку, в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения Управлением заявления об отзыве заявки, за исключением документов, указанных в пункте 7.5 настоящего объявления, если они используются для рассмотрения иных заявок данного участника отбора.

9. Порядок внесения изменений в заявки

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

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

10. Правила рассмотрения и оценки заявок

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

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

10.3. Управление в срок не более 12 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, осуществляет предварительную проверку участников отбора и поданных ими заявок на соответствие условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.4–6.1.8 настоящего объявления, а также требованиям к заявкам и участникам отбора, установленным в настоящем объявлении (далее – предварительная проверка) и в случае такого соответствия осуществляет предварительный расчет размера субсидии.

10.4. Для проведения предварительной проверки Управление вправе привлекать экспертов, экспертные организации, которые обладают специальными познаниями, опытом и квалификацией.

10.5. Заявки, замечания, выявленные в ходе предварительной проверки, предварительный расчет размера субсидии в течение двух рабочих дней после завершения указанной проверки передаются на рассмотрение Комиссии, которая осуществляет их рассмотрение.

10.6. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией в два этапа.

10.7. Первый этап отбора проводится Комиссией в пределах срока, который не может составлять более 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок, указанного в пункте 2 настоящего объявления.

10.8. На первом этапе отбора Комиссия осуществляет проверку участника отбора и поданной им заявки на соответствие условиям предоставления субсидий, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.4–6.1.8 настоящего объявления, а также требованиям к заявкам и участникам отбора, установленным в настоящем объявлении.

10.9. Основаниями для отклонения Комиссией заявки на первом этапе отбора являются:

10.9.1. Несоответствие участника отбора условиям предоставления субсидий, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.4–6.1.8 настоящего объявления.

10.9.2. Несоответствие представленных участником отбора заявок, в том числе документов, поданных в составе заявки, требованиям к заявкам, установленным в настоящем объявлении, либо их представление не в полном объеме.

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

10.9.4. Подача заявки после даты и (или) времени окончания приема заявок.

10.10. Заявки, в отношении которых отсутствуют основания для отклонения в соответствии с пунктом 10.9 настоящего объявления, признаются Комиссией надлежащими.

10.11. По результатам проведения первого этапа отбора Комиссия принимает решение о допуске заявок, признанных надлежащими, ко второму этапу отбора.

10.12. В случае, если по результатам проведения первого этапа отбора Комиссия отклонила все заявки, отбор признается несостоявшимся.

10.13. Результаты проведения первого этапа отбора оформляются протоколом.

10.14. Информационное сообщение о результатах проведения первого этапа отбора, содержащее информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, и об участниках отбора, заявки которых были признаны надлежащими, размещается на официальном сайте в течение трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения по результатам проведения первого этапа отбора.

10.15. Для участия во втором этапе отбора участники отбора, заявки которых признаны надлежащими, представляют в Управление в срок не позднее семи календарных дней со дня, следующего за днем размещением информационного сообщения о результатах проведения первого этапа отбора на официальном сайте, документы, обосновывающие планируемые затраты при реализации проектов, указанных в пункте 4.1 настоящего объявления (далее – документы обоснования затрат) в соответствии с перечнем и требованиям к ним, установленным распоряжением Управлением от _____ № _____.

10.16. Одновременно с документами обоснования затрат участник второго этапа отбора представляет в Управление справку налогового органа, выданную на дату не ранее дня размещения информационного сообщения о результатах проведения первого этапа отбора на официальном сайте.

10.17. Второй этап отбора проводится Комиссией не позднее 20 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока предоставления участниками отбора документов обоснования затрат, установленного в пункте 10.15 настоящего объявления.

10.18. При проведении второго этапа отбора Комиссия проверяет документальную обоснованность затрат участника отбора исходя из предварительного расчета размера субсидии и документов обоснования затрат, а также отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, указанную в пункте 10.16 настоящего объявления.

10.19. Основаниями для отклонения Комиссией заявки на втором этапе отбора являются:

10.19.1. Непредставление участником отбора документов обоснования затрат в срок, установленный в пункте 10.15 настоящего объявления, либо их представление не в полном объеме и (или) несоответствие представленных документов обоснования затрат требованиям, установленным Управлением.

10.19.2. Непредставление участником отбора справки налогового органа в срок, установленный в пункте 10.15 настоящего объявления, либо наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату выдачи справки налогового органа, предоставленной на второй этап отбора.

10.19.3. Недостоверность информации и документов, представленных участником отбора для участия во втором этапе отбора, либо в составе заявки, обнаруженная после завершения первого этапа отбора.

10.20. По итогам проведения второго этапа отбора Комиссия принимает решение о получателях субсидий и о размере предоставляемых субсидий.

10.21. Расчет размера предоставляемой субсидии осуществляется Комиссией в соответствии с пунктами 2.39 и 2.40 Порядка (для СНТ жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей: в соответствии с пунктами 2.38–2.40 Порядка).

10.22. Результаты проведения второго этапа отбора оформляются итоговым протоколом.

10.23. Управление не позднее пяти календарных дней со дня, следующего за днем оформления Комиссией итогового протокола, принимает решение о предоставлении субсидий, содержащее информацию о получателях субсидий и размере предоставляемых субсидий, а также об участниках отбора, которым отказано в предоставлении субсидии, оформляемое распоряжением Управления.

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

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

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

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

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

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

12.3. При отсутствии у Управления технической возможности формирования соглашения в форме электронного документа, соглашение заключается на бумажном носителе.

В целях заключения соглашения на бумажном носителе Управление уведомляет получателя субсидии не позднее трех рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидий о необходимости заключения соглашения на бумажном носителе, а также о дате и месте заключения такого соглашения. В случае неприбытия получателя субсидии в назначенную дату для заключения соглашения назначает новую дату и место заключения соглашения и уведомляет об этом получателя субсидии.

12.4. При предоставлении субсидии на сумму 5,0 млн.руб. и более в соглашение включаются положения о казначейском сопровождении, установленные правилами казначейского сопровождения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. Условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения

13.1. В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в электронной форме в срок, установленный в пункте 12.2 настоящего объявления, либо неприбытия получателя субсидии в повторно назначенную в соответствии с пунктом 12.3 настоящего объявления дату и место для заключения соглашения на бумажном носителе, победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

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

14. Даты размещения результатов отбора на официальном сайте

14.1. Информационное сообщение о результатах проведения первого этапа отбора размещается на официальном сайте в течение трех календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения по результатам проведения первого этапа отбора.

14.2. Информационное сообщение о подведении итогов отбора размещается на официальном сайте не позднее 14 календарных дней со дня, следующего за днем принятия Комиссией решения по результатам проведения второго этапа отбора, но не ранее дня принятия Управлением решения о предоставлении субсидий.

Порядок
проведения Управлением по развитию садоводства и огородничества
Санкт-Петербурга оценки достижения результата предоставления субсидии, а также
проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления
субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение Управлением по развитию садоводства и огородничества Санкт-Петербурга (далее – Управление) оценки достижения результата предоставления субсидии, а также проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в рамках реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2023 № 614 «О мерах по реализации в 2023 году подпрограммы «Поддержка ведения жителями Санкт-Петербурга садоводства для собственных нужд» государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» (далее – Постановление), а также устанавливает срок проведения такой оценки.

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

2. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, порядок
и сроки проведения оценки достижения результата предоставления субсидии

2.1. В целях обеспечения достижения результатов предоставления субсидии, установленных Постановлением, предупреждения и недопущения случаев образования неиспользованных остатков субсидий Управление осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидий (далее – мониторинг) в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Минфина России от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее – Порядок № 138н).

2.2. Для проведения мониторинга Управление одновременно с заключением соглашения о предоставлении субсидии формирует в автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронном казначействе (далее – АИС БП-ЭК) план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее - План мероприятий), который составляется в электронном виде по форме согласно приложению № 2-1 к типовой форме соглашения, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – типовая форма соглашения).

2.3. Оценка достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии (далее – Оценка) осуществляется на основании отчета о реализации Плана мероприятий (далее - Отчет), который формируется получателем субсидии в АИС БП-ЭК ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее пятого рабочего дня данного месяца, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии.

2.4. Формирование и представление Отчета осуществляется в порядке, определенным Комитетом финансов Санкт-Петербурга

2.5. Данные, содержащиеся в Отчете, используются Управлением для обеспечения прослеживаемости достижения результатов предоставления субсидии.

2.6. Структурным подразделением Управления, ответственным за осуществление Оценки, является Отдел программ развития Управления (далее - Отдел).

2.7. Оценка проводится Отделом в срок не позднее 10 рабочего дня со дня, следующего за днем размещения Отчета в АИС БП-ЭК получателем субсидии.

2.8. Информация о мониторинге достижения результатов предоставления субсидии формируется Отделом на основании Отчетов по форме, установленной приложением № 4 к Порядку № 138н.

3. Порядок проведения проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии

3.1. В целях проведения проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии (далее – проверка), получатель субсидии одновременно с представлением Отчета о достижении конечного значения результата предоставления субсидии предоставляет в Управление отчеты о достижении значений результата предоставления субсидии и характеристик, по формам, определенным типовой формой соглашения, а также копии платежных поручений, подтверждающих выполнение получателем субсидии своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ.

3.2. Проверка осуществляется в месячный срок со дня поступления в Управление отчетов и документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Структурным подразделением Управления, ответственным за проведение проверки, является Отдел.

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

3.4. В ходе проверки рассматриваются документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, проверяется достижение получателем субсидий значений результата и характеристик, правильность их отражения в соответствующих отчетах, а также соответствие значениям, указанным в соглашении.

Кроме того, проверяется исполнение в полном объеме получателем субсидии своих обязательств перед подрядчиком по оплате выполненных работ по договорам, предоставленным получателем субсидии в качестве документов, обосновывающих затраты.

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

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

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. В случае, если средства субсидии не были использованы полностью получателем субсидии в отчетном финансовом году, то остаток субсидии подлежит возврату в бюджет

Санкт-Петербурга в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Структурным подразделением Управления, осуществляющим контроль за возвратом средств (остатка средств) субсидии в бюджет Санкт-Петербурга является Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Взаимодействие с получателем субсидии по вопросу возврата средств (остатка средств) субсидии в бюджет Санкт-Петербурга осуществляется Отделом.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления по развитию садоводства
и огородничества Санкт-Петербурга

А.В. Лях

_____ м.п «__» _____ 2023 г.

**АКТ № _____
проведения проверки соблюдения получателями субсидий
порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части
достижения результатов предоставления субсидии**

«__» _____ 2023

Санкт-Петербург

В соответствии с пунктом 4.2 Порядка предоставления в 2023 году субсидий садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга (*садоводческим некоммерческим товариществам жителей Санкт-Петербурга, имеющих трех и более детей*), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.06.2023 № 614, 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 результатов предоставления субсидии, в рамках реализации в 2023 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 показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии, указанные в соглашении о предоставлении субсидий, достигнуты (*либо не достигнуты с указанием причин такого не достижения*).

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

Начальник Отдела программ развития

**Главный специалист Отдела программ
развития**

Приложение
к Акту проведения проверки соблюдения
получателями субсидий порядка и условий
предоставления в 2023 году субсидий
от _____ № _____

Перечень получателей субсидий, в отношении которых проведена проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в рамках реализации в 2023 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 | | | | | |
| | | | | | |