**Перечень документов к заявке:**

1. Соискатель, претендующий на получение субсидии, представляет
в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет) следующие документы:

а) заявку-расчет на получение субсидии (далее – заявка), подписанную руководителем и главным бухгалтером соискателя, по форме, утвержденной правовым актом Комитета;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку
на получение субсидии;

в) справка юридического лица об отсутствии в отношении юридического лица процедуры ликвидации, а также об отсутствии решения арбитражного суда
о признании юридического лица банкротом и открытии конкурсного производства;

г) документы, подтверждающие использование соискателем объектов водоснабжения и водоотведения, находящихся в собственности Ленинградской области на праве хозяйственного ведения или на ином законном основании;

д) документы, подтверждающие осуществление деятельности в сфере водоснабжения и водоотведения в текущем году (Приказ комитета по тарифам
и ценовой политике Ленинградской области об установлении тарифа в сфере водоснабжения и водоотведения на текущий год или письменное подтверждение администрации муниципального образования об осуществлении организацией
на их территории деятельности по оказанию услуг в сфере водоснабжения
и водоотведения в текущем году);

е) справка юридического лица о среднемесячной заработной плате работников на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения с Комитетом.

1. Документы, представляемые дополнительно для данного вида субсидии:

а) перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых предполагается осуществить мероприятия по изготовлению технических планов
и постановке объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет, и (или) перечень объектов имущества, в отношении которых предполагается осуществить обязательную государственную регистрацию права на недвижимое имущество в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в разрезе населенных пунктов);

б) техническое задание на выполнение работ по изготовлению технических планов и постановке объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и (или) обязательной государственной регистрации права
на недвижимое имущество (в разрезе населенных пунктов);

в) копии документов о передаче собственником имущества на праве хозяйственного ведения или на ином законном основании соискателю;

г) план мероприятий ("дорожная карта") по осуществлению кадастровых работ по изготовлению технических планов и постановке объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и последующей государственной регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества
(в разрезе населенных пунктов), включающий информацию о сроках реализации этапов мероприятий;

д) финансово-экономическое обоснование потребности в средствах
на проведение этапов мероприятий по осуществлению кадастровых работ,
по изготовлению технических планов и постановке объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и последующую государственную регистрацию права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества
(в разрезе населенных пунктов).

Документы, предоставляемые в рамках информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) справка территориального налогового органа Ленинградской области
и государственных внебюджетных фондов Российской Федерации об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Указанные документы должны быть датированы не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки, заверены подписью и печатью получателя субсидии.

Документы представляются на бумажном и электронном носителях

**Порядок оформления заявки:**

Заявка должна быть сброшюрована в один том (папку). На первой странице папки указываются:

- наименование соискателя;

- наименование субсидии;

- фамилия, имя, отчество, контактный телефон, e-mail лица, ответственного за предоставление документов.

Заявки, представленные в целях отбора, участникам отбора не возвращаются.