Приложение № 1 к Постановлению

Главы городского округа Красногорск

от «23»\_\_\_\_\_02\_\_\_\_\_\_2018г. № 449/2

ПОРЯДОК

рассмотрения Соглашений о реализации инвестиционных проектов, заключенных администрацией городского округа Красногорск и застройщиками по строительству (реконструкции) объектов недвижимости на территории городского округа Красногорск

Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования, оформления и регистрации Соглашений о реализации инвестиционных проектов (далее – Соглашение), заключаемых администрацией городского округа Красногорск и застройщиками, дополнительных соглашений к ним, протоколов предварительного и итогового распределения жилой (нежилой) площади (далее-протокол распределения площади) и актов о реализации (частичной реализации) Соглашений о реализации инвестиционных проектов на строительство (реконструкцию) объектов недвижимости.

1.ТЕРМИНЫ И ТОЛКОВАНИЯ.

1.1.Проект документа – текст документа, разработанный застройщиком, в том числе, в соответствии с типовой формой Соглашения о реализации инвестиционного проекта, утвержденной пунктом 3 протокола заседания Градостроительного совета Московской области от 22.04.2015г. № 14.

1.2.Согласованный проект документа – проект документа, согласованный ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа Красногорск, и содержащий замечания и дополнения, внесенные в ходе его согласования.

1.3.Оформленный проект документа – текст документа, отпечатанный на основании согласованного с учетом всех замечаний и дополнений, внесенных в ходе согласования, подписанный застройщиком и подготовленный к подписанию главой городского округа Красногорск.

1.4.Подписанный документ – документ, подписанный застройщиком и главой городского округа Красногорск.

1.5.Зарегистрированный документ – документ, подписанный сторонами и прошедший учетную регистрацию в Министерстве строительного комплекса Московской области.

2.ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК.

2.1.Соглашение о реализации инвестиционного проекта.

2.2.Дополнительные соглашения к соглашениям о реализации инвестиционных проектов.

2.3.Протоколы предварительного распределения жилой и нежилой площади.

2.4.Протоколы итогового распределения жилой и нежилой площади.

2.5.Акты о результатах частичной реализации Соглашений о реализации инвестиционных проектов.

2.6.Акты о результатах реализации Соглашений о реализации инвестиционных проектов.

3.ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ.

3.1.Проект документа с приложением соответствующих документов, определенных п.3.2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом от застройщика направляется на имя главы городского округа Красногорск и с резолюцией главы городского округа через общий отдел управления делами администрации передается в управление градостроительной деятельности администрации для подготовки и осуществления дальнейшего согласования проекта документа ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации.

3.2.Перечень документов, представляемых в управление градостроительной деятельности для согласования:

а) проекта Соглашения:

-проект Соглашения (оригинал),

-копии документов подтверждающих право пользования земельным участком,

-копии учредительных документов.

б) дополнительного соглашения:

-проект дополнительного соглашения (оригинал),

-Соглашение о реализации инвестиционного проекта (копия),

-ранее заключенные дополнительные соглашения к Соглашению о реализации инвестиционного проекта и акты о результатах частичной реализации инвестиционного проекта в случае, если они были (копии).

в)протокола распределения площади:

-согласованный проект протокола распределения площади к действующему Соглашению (оригинал),

г)акта реализации (частичной реализации) Соглашения:

-разрешение на ввод в эксплуатацию объекта (копия),

-постановление о присвоении почтового адреса введенному в эксплуатацию объекту (копия),

-проект акта реализации (частичной реализации) (оригинал).

3.3.Проект документа для согласования с ответственными должностными лицами администрации передается ответственным лицом управления градостроительной деятельности с приложением соответствующих документов, определенных в п.3.2 настоящего Порядка, с отметкой о передаче в журнале регистрации прохождения согласования проектов документов, который ведется ответственным лицом управления градостроительной деятельности.

3.4.Во избежание разночтений, взаимоисключающих правок и дополнений, согласование проекта документа с должностными лицами администрации осуществляется последовательно на листе согласования в установленные сроки – не более 5 рабочих дней.

3.5.Должностные лица, осуществляющие согласование проекта документа по итогам рассмотрения проекта документа:

-при отсутствии замечаний делают соответствующую запись в листе согласования проекта документа.

-при внесении в ходе согласования изменений в текст проекта документа, замечания и дополнения вносятся в лист согласования (при внесении в ходе согласования значительных изменений в текст проекта документа, составляется заключение, которое прикладывается к листу согласования).

3.6.Правовое управление администрации городского округа Красногорск рассматривает и согласовывает проект документа после согласования проекта другими должностными лицами с учетом дополнений или замечаний, внесенных в ходе согласования документа.

3.7.Проект документа, согласованный ответственным должностным лицом, содержащий замечания и дополнения, с установленные сроки возвращается в управление градостроительной деятельности с отметкой о передаче в журнале регистрации прохождения согласования проектов документов.

3.8.Ответственное лицо управления градостроительной деятельности направляет проект документа с сопроводительным письмом в адрес инвестора в случае необходимости корректировки проекта документа с учетом замечаний и дополнений, внесенных в ходе согласования, выявления в тексте оформляемых документов опечаток, орфографических ошибок и других несоответствий, носящих принципиальный характер.

3.9.Управление градостроительной деятельности в течение 2 рабочих дней с даты поступления оформленного проекта документа в управление, готовит его для подписания Главой городского округа Красногорск:

проверяет комплектность представленных документов, правильность внесенных правок и дополнений.

4.ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА, РЕГИСТРАЦИЯ И ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СОГЛАШЕНИЙ О РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ.

4.1.Управлением градостроительной деятельности в отдел управления делами администрации передаются следующие документы:

-оформленный пакет документов,

-копии соответствующих документов, определенных в п.3.2 настоящего Порядка,

-оригинал листа согласования документов.

4.2.Общее количество изготавливаемых экземпляров оформленного проекта документа определяется исходя из числа сторон по контракту и числа дополнительного изготавливаемых экземпляров. Дополнительно изготавливается 1 экземпляр для представления в органы государственной регистрации.

4.3.Оригиналы документа, подписанного главой городского округа, управление делами администрации передает в управление градостроительной деятельности.

4.4.На основании сведений, содержащихся в подписанном документе, информация о Соглашении (дополнительном соглашении, протоколе распределении площади, акте реализации) вносится в Реестр Инвестиционных контрактов и Соглашений о реализации инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа Красногорск. Вышеуказанный Реестр формируется управлением градостроительной деятельности.

4.5.Руководитель или уполномоченный представитель инвестора (по доверенности) получает в управлении градостроительной деятельности подписанный документ для проведения учетной регистрации документа в Министерстве строительного комплекса Московской области в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 28.08.2001г. № 272/28 «Об учетной регистрации инвестиционных контрактов (договоров) на строительство объектов недвижимости в Московской области и договоров привлечения финансовых средств в строительство (реконструкцию) жилых домов в рамках инвестиционного контракта».

4.6.После проведения учетной регистрации Соглашения (дополнительного соглашения, протокола распределения площади, акта реализации) в Министерстве строительного комплекса Московской области, инвестор передает под роспись один экземпляр зарегистрированного документа (оригинал) в управление градостроительной деятельности администрации городского округа Красногорск.

4.7.Оригинал зарегистрированного документа с сопроводительным письмом управления градостроительной деятельности передается на хранение в управление делами администрации. Копия зарегистрированного документа остается в градостроительном управлении. В случае, если документ содержит условия по перечислению инвестором денежных средств в местный бюджет, копия зарегистрированного документа управлением градостроительной деятельности с сопроводительным письмом направляется в финансовое управление городского округа Красногорск.

4.8.Заверенные копии зарегистрированных документов оформляются и выдаются управлением делами администрации по официальным запросам правоохранительных органов, органов исполнительной власти и судебной власти в соответствии с действующим законодательством.