



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
21 декабря 2023 г. № 1843

Об утверждении положения о межведомственной комиссии по архитектурно-строительным вопросам администрации города Ессентуки

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии по архитектурно-строительным вопросам администрации города Ессентуки согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Ессентуки от 19.04.2021 № 567 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию завершенных переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, завершенных переустройством и (или) перепланировкой жилых после перевода нежилых помещений в жилые помещения завершенных переустройством и (или) перепланировкой жилых после перевода жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки».

2.2. Подпункт 2.1, пункта 2 постановления администрации города Ессентуки от 13.05.2021 № 673 «О создании межведомственной комиссии по архитектурно-строительным вопросам администрации города Ессентуки».

2.3. Постановление администрации города Эссентуки от 17.03.2023 № 273 «О внесении изменения в постановление администрации города Эссентуки от 19.04.2021 № 567 «О создании комиссии по приемке в эксплуатацию завершенных переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, завершенных переустройством и (или) перепланировкой жилых после перевода нежилых помещений в жилые помещения завершенных переустройством и (или) перепланировкой жилых после перевода жилых помещений в нежилые помещения на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Эссентуки Адейникова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы города Эссентуки

Н.Н. Попова

## Приложение 1

к постановлению администрации  
города Эссентуки  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по архитектурно-строительным вопросам администрации города Эссентуки

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о межведомственной комиссии по архитектурно-строительным вопросам администрации города Эссентуки (далее по тексту - Положение) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по:

- согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.
- переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Настоящее Положение разработано с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом городского округа города Эссентуки.

1.2. Межведомственная комиссия по архитектурно-строительным вопросам администрации города Эссентуки (далее по тексту – МВК) является постоянно действующим консультативно-экспертным органом при администрации города Эссентуки, осуществляющим согласование по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом городского округа города Эссентуки.

#### 2. Руководство и организация деятельности МВК

2.1. Состав МВК утверждается постановлением администрации города Эссентуки.

МВК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов МВК.

Все члены МВК осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе и обладают правом голоса.

2.2. Работой МВК руководит председатель, который утверждает:

- повестку дня заседания МВК,
- проводит заседания МВК,
- утверждает принятые на заседании решения.

В период отсутствия или болезни председателя, работой МВК руководит заместитель председателя с правом подписи документов. Организует контроль за выполнением решений, принятых МВК.

Председатель МВК:

- осуществляет общее руководство МВК и обеспечивает ее деятельность;
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым МВК;
- подписывает документы, в том числе протоколы;

2.3. Члены МВК:

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым МВК;
- выполняют поручения МВК и ее председателя.

Ответственный секретарь МВК ведет прием документов, подготавливает заседания, уведомляет членов МВК о дате, времени и месте предстоящего заседания, ведет протокол заседания, который подписывается всеми членами МВК.

Секретарь МВК несет, кроме того, ответственность за своевременное рассмотрение заявлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Секретарь МВК несет ответственность за делопроизводство МВК.

2.4. Основными задачами деятельности МВК являются:

принятие коллегиальных решений по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления в области жилищных отношений и градостроительного законодательства.

2.5. МВК для реализации основной задачи выполняет следующие функции:

Осуществляет прием документов в соответствии с требованиями жилищного и градостроительного законодательства.

Осуществляет на своих заседаниях рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию МВК, и принятию по ее итогам решения.

### 3. Деятельность МВК

3.1. Заседания МВК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание МВК считается состоявшимся и ее решение считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего состава членов МВК.

3.2. МВК осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.

МВК принимает решение открытым голосованием. Все решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя МВК является решающим.

3.3. Решение МВК считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих на заседании МВК членов.

3.4. В случае несогласия с принятым решением, члены МВК вправе

выразить свое особое мнение, которое заносится в протокол.

3.5. Члены МКВ участвуют в работе комиссии без права передоверия.

Протокол заседания МКВ подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.6. В случае если представленных документов недостаточно для принятия решения, МКВ вправе предложить заявителю доработать пакет документов и представить его на следующее заседание МКВ.

3.7. Члены МКВ несут ответственность за полную объективность и достоверность принятого решения в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Личный прием документов, поступающих на рассмотрение МКВ, осуществляет секретарь МКВ в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

Документы, представленные на приеме секретарю МКВ, должны соответствовать требованиям действующего жилищного и градостроительного законодательства.

Секретарь МКВ осуществляет регистрацию, учет заявлений, писем и запросов, предварительный анализ и комплектацию пакета документов, представленных на заседание МКВ, по вопросам, входящим в ее компетенцию, в том числе оформление протоколов заседания.

3.9. Результат рассмотрения заявления оформляется записью в журнале протоколов МКВ, протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами МКВ.

Решение МКВ оформляется протоколом.

Решения МКВ доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленных законом формах.

3.10. Срок рассмотрения заявления, поступившего в МКВ, не может превышать 45 дней.

3.11. На заявления и обращения, поступившие в МКВ с нарушением требований законодательства и настоящего Положения, а также которые не входят в компетенцию, МКВ дает ответы в установленные законодательством сроки.

3.12. Результатом работы МКВ является получение заявителем одного из следующих документов:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

- отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)

перепланировки при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

- отказ в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

#### 4. Права и обязанности МВК

##### 4.1. МВК имеет право:

- отказывать в рассмотрении заявления при отсутствии (непредставлении) документов, согласно установленного перечня;

- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц документы, необходимые для принятия решения.

##### 4.2. МВК обязана:

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, строительными, санитарно-гигиеническими и эксплуатационно-техническими нормативными документами, настоящим Положением;

- рассматривать все заявления, запросы, поступающие в МВК, в сроки, установленные законодательством и настоящим Положением.

Исполняющий обязанности  
главы города Ессентуки

Н.Н. Попова