



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2021

№ 298-П

г. Белая Холуница

О создании комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», в целях совершенствования правового регулирования передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, администрация Белохолуницкого городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положения о порядке деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, согласно приложению № 2.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Белохолуницкого
городского поселения **Е.С. Панченко**



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 20.10.2021 № 298-П

СОСТАВ**комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений
религиозных организаций о передаче имущества религиозного
назначения, находящегося в муниципальной собственности**

- | | |
|--|---|
| КАШИН
Станислав Александрович | - глава Белохолуницкого городского поселения, председатель комиссии; |
| ПАНЧЕНКО
Елена Сергеевна | - заместитель главы администрации Белохолуницкого городского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| ШУТКИНА
Лилия Юрьевна | - ведущий специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации Белохолуницкого городского поселения, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| МИХАЛЕВА
Екатерина Николаевна | - заведующая правовым сектором администрации Белохолуницкого городского поселения; |
| СОРОКОЖЕРДЬЕВ
Александр Анатольевич | - консультант правового сектора администрации Белохолуницкого городского поселения; |
| СТРАШНИКОВА
Татьяна Алексеевна | - заведующая отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации Белохолуницкого городского поселения. |
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 20.10.2021 № 298-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности (далее – Комиссия).

2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений по следующим вопросам:

2.1. Урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче в собственность или безвозмездное пользование находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения;

2.2. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения либо действиями (бездействием) администрации Белохолуницкого муниципального района в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

3. В целях осуществления своих полномочий комиссия вправе:

3.1. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию.

3.2. Приглашать для участия в работе комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях.

3.3. Приглашать на заседание комиссии представителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, которым принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущество религиозного назначения, физических и юридических лиц, обратившихся с заявлениями о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, либо действием (бездействием) администрации Белохолуницкого городского поселения в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, но не позднее чем через 10 дней со дня поступления обращения о рассмотрении разногласий.

Вопросы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, рассматриваются на заседании комиссии в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Члены комиссии в заседаниях комиссии участвуют лично.

6. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который определяет место, дату и время проведения заседания комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц, дает поручения секретарю и членам комиссии в рамках полномочий комиссии, подписывает протоколы и иные документы комиссии.

7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

8. Секретарь комиссии:

формирует повестку дня заседания комиссии и организует подготовку материалов, выносимых на рассмотрение комиссии;

информирует членов комиссии и приглашенных лиц о вопросах, включенных в повестку дня, а также о дате, месте и времени заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня его проведения;

направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии и материалы к очередному заседанию комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня его проведения;

оформляет протоколы заседаний комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии;

рассылает копии протоколов членам комиссии не позднее двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии;

осуществляет хранение протоколов комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

10. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

12. Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется письменно и прилагается к протоколу заседания комиссии.

13. Протокол комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение семи дней со дня подписания протокола в администрацию Белохолуницкого городского поселения для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Решения, принятые комиссией по вопросу, указанному в пункте 2.1. настоящего Положения, являются основанием для принятия администрацией Белохолуницкого городского поселения решения о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения в собственность или в безвозмездное пользование.

Решения, принятые комиссией по вопросу, указанному в пункте 2.2. настоящего Положения, в течение пяти дней направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении обратившимся с заявлениями физическим и юридическим лицам.
