

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯГОРОДСКОГО ОКРУГА«УХТА» |  | «УХТА»КАР КЫТШЛÖНМУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСААДМИНИСТРАЦИЯ |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕШУÖМ |
| 17 февраля 2023 г. |  | № | 328 |  |
| г.Ухта, Республика Коми  |  |  |

Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче им имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче им имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МОГО «Ухта» - руководитель

администрации МОГО «Ухта» М.Н. Османов

Приложение

к постановлению

администрации МОГО «Ухта»

от 17 февраля 2023 г. № 328

Порядок

создания и деятельности комиссии по вопросам,

возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций

о передаче им имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру создания и деятельности комиссии по урегулированию разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о безвозмездной передаче в собственность или передаче в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности МОГО «Ухта» (далее – Комиссия, имущество религиозного назначения).

II. Цели и задачи Комиссии

2. Комиссия создается в целях:

а) урегулирования разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения;

б) обеспечения соблюдения прав и (или) законных интересов физических и юридических лиц в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения.

3. Исходя из целей деятельности Комиссии в задачи Комиссии входит:

а) разрешение разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения;

б) 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 действием (бездействием) органа, уполномоченного на передачу религиозным организациям имущества религиозного назначения, в связи с рассмотрением заявления религиозной организации (далее - заявления физических и юридических лиц).

III. Функции Комиссии

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет функции:

а) принимает решения по вопросам деятельности комиссии;

2

б) запрашивает пояснения у лиц, обратившихся с заявлениями, а также от органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию задач;

в) заслушивает на своих заседаниях представителей организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

г) приглашает на заседания Комиссии с правом совещательного голоса представителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в случае, если решается вопрос о передаче религиозным организациям недвижимого имущества религиозного назначения, которое принадлежит указанным учреждениям и предприятиям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

д) создаёт рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

IV. Организация и порядок деятельности Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации МОГО «Ухта».

В состав Комиссии входят представители МУ «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта», представители Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», общественных организаций (по согласованию), руководящих органов (центров) религиозных организаций и специалисты в области религиоведения, культурологии, права и других областях (по согласованию).

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

На заседания Комиссии в случаях, указанных в [подпунктах «б»](#Par17) - [«г» пункта 4](#Par19) настоящего Порядка, могут приглашаться лица, не являющиеся членами Комиссии.

7. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает повестки заседаний Комиссии;

- подписывает документы от имени Комиссии;

- дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии и секретарю Комиссии.

9. Члены Комиссии вносят предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, по составу приглашенных лиц, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

3

10. Секретарь Комиссии:

– формирует перечень вопросов повестки дня заседания Комиссии с учетом предложений членов Комиссии, обеспечивает своевременное направление членам Комиссии повестки дня заседания Комиссии;

– готовит документы, представленные для рассмотрения на заседании Комиссии, направляет их для ознакомления членам Комиссии в срок, указанный в [абзаце третьем пункта 11](#Par50) настоящего Порядка;

– извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания;

– готовит материалы к очередному заседанию Комиссии;

– оформляет протоколы заседаний Комиссии и готовит выписки из них;

– обеспечивает направление членам Комиссии подписанного председателем протокола заседания Комиссии;

– обеспечивает ведение и сохранность документов Комиссии;

– ведет архив документов, связанных с деятельностью Комиссии.

11. Заявления физических и юридических лиц представляются в письменной форме в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), который осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии. Заявления физических и юридических лиц регистрируются в Комитете в день их поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляются в Комиссию для рассмотрения.

Заседания Комиссии проводятся в двадцатидневный срок со дня регистрации в Комитете заявлений физических и юридических лиц.

После назначения председателем Комиссии даты, времени и места проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии, приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, а в период его отсутствия - председательствующему заместителю председателя Комиссии. Решение Комиссии является основанием для принятия уполномоченным органом решения о передаче (отказе в передаче) религиозным организациям имущества религиозного назначения.

14. Решение Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассмотренным Комиссией вопросам, вправе выразить его в письменной форме, которое должно быть отражено в протоколе заседания Комиссии и приложено к нему.

4

Решение Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия направляется физическим и юридическим лицам, заявления которых рассматривались Комиссией.

15. Решение Комиссии, а также особое мнение членов Комиссии в течение 7 рабочих дней с даты его принятия размещается уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_