ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

04 березня 2024 року № 31-ОД

(в редакції розпорядження

міського голови

від 27.01.2025 № 11-ОД)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з розгляду заяв платників податків про визнання земельних ділянок непридатними для використання у зв'язку з потенційною загрозою їх забруднення вибухонебезпечними предметами**

1. Загальні положення

1.1. Комісія з розглядузаяв платників податків про визнання земельних ділянок непридатними для використання у зв'язку з потенційною загрозою їх забруднення вибухонебезпечними предметами (далі – Комісія) є дорадчо-консультативним органом та діє в межах повноважень згідно з чинним законодавством.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими відповідними нормативно-правовими актами України, Указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

2. Завдання та права Комісії

2.1. Завданнями комісії є:

2.1.1. Попередній розглядзаяв платників податків про визнання земельних ділянок непридатними для використання у зв'язку з потенційною загрозою їх забруднення вибухонебезпечними предметами.

2.1.2. Опрацювання підстав для надання пільг зі сплати плати за землю користувачам земельних ділянок, які вважаються непридатними для використання у зв'язку з потенційною загрозою їх забруднення вибухонебезпечними предметами.

2.1.3. Надання пропозицій постійній комісії міської ради з питань планування, бюджету та комунальної власності щодо можливості встановлення пільг користувачам земельних ділянок, які вважаються непридатними для використання у зв’язку з потенційною загрозою їх забруднення вибухонебезпечними предметами.

2.2. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань, має право:

2.2.1. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, державної влади, правоохоронних органів та суб’єктів господарювання, незалежно від форм власності, інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

Така інформація має отримуватись Комісією із Реєстру територій, забруднених/імовірно забруднених вибухонебезпечними предметами, який запроваджується відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.202 № 740 «Деякі питання щодо створення, забезпечення функціонування та ведення реєстру територій, забруднених/імовірно забруднених вибухонебезпечними предметами»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2024-%D0%BF#n11) (далі – Реєстр).

До моменту розробки та впровадження Реєстру Комісія використовує для верифікації необхідної інформації дані, що можуть отримуватись від:

від місцевих державних адміністрацій та/або регіональної чи районної Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

територіальних підрозділів та/або органів ДСНС України;

сертифікованих операторів протимінної діяльності, що працюють на території Новгород-Сіверської міської територіальної громади;

інших, не заборонених законодавством офіційних джерел.

Для верифікації інформації, як додаткове джерело даних, Комісією можуть використовуватись відомості, що розміщені на офіційних веб-ресурсах:

Центру протимінної діяльності [Інтерактивна мапа територій, які потенційно можуть бути забруднені вибухонебезпечними предметами](https://mine.dsns.gov.ua/);

Міжрегіонального центру гуманітарного розмінування та швидкого розмінування ДСНС України [Інтерактивна карта «Інформування про небезпеки від ВНП та навчання з попередження ризикам»](https://ua.imsma.org/portal/apps/webappviewer/index.html?id=784c0f78654241298aec487f4bce7fd9&locale=uk).

У разі використання інформації із зазначених вище веб-ресурсів, секретар Комісії забезпечує збереження та подання на розгляд Комісії у день розгляду заяв платників податків у форматі електронного чи паперового документу викопіювання із зазначених вище карт станом на день проведення засідання.

2.2.2. За потреби, залучати до участі у своїй діяльності посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій за відповідними напрямами діяльності та інших зацікавлених осіб (за їхньою згодою).

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісія створюється у складі голови, заступника голови, секретаря та

членів Комісії.

3.2. Керує діяльністю Комісії і організовує її роботу голова Комісії. За відсутності голови Комісії, його функції виконує заступник голови Комісії. Секретар Комісії забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Комісії.

3.3. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії є правомочними за умови присутності на ньому не менше половини від її складу.

3.4. Пропозиції, за результатами роботи Комісії, приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні та оформлюються протоколом. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого є вирішальним. Протоколи засідань Комісії підписуються головою Комісії та секретарем Комісії. Витяги з протоколів засідань Комісії надаються секретарем Комісії фінансовому управлінню міської ради для підготовки проєкту рішення міської ради про застосування податкових пільг.

3.5. Секретарем Комісії матеріали Комісії передаються для зберігання до фінансового управління міської ради не пізніше наступного робочого дня.

3.6. Члени Комісії, у разі наявності зауважень до розроблених пропозицій або повної/часткової незгоди з ними, можуть викласти окрему думку до пропозицій, яка є їхньою невід’ємною частиною.

4. Особливості організації дистанційної роботи Комісії в умовах воєнного стану

4.1. З міркувань безпеки, на період дії правового режиму воєнного стану, засідання Комісії можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції або у змішаному форматі (далі – дистанційні засідання).

4.2. Дистанційні засідання проводяться за рішенням голови Комісії (а у разі його відсутності – заступником голови). З урахуванням обставин головою Комісії може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду часу або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

4.3. Організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря Комісії. Для організації дистанційного засідання використовується програмне забезпечення «Zoom» або «Google Meet».

4.4. Технічні засоби і технології, які використовуються в дистанційному засіданні, мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені цим Положенням.

4.5. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання та повідомляє про кількість членів Комісії, які приєдналися в режимі відеоконференції та (у разі засідання у змішаному форматі) безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення, де проводиться засідання Комісії.

4.6. Реєстрація, виступи, голосування членів Комісії, реєстрація та виступи інших осіб, запрошених до участі у дистанційному засіданні, здійснюється після їх візуальної ідентифікації. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно без відеозв’язку під час засідання не допускається.

Для ідентифікації під час відеозв’язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім’ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування. Результати голосування члена Комісії, який бере участь у засіданні дистанційно без відеозв’язку не зараховуються.

4.7. Технічне забезпечення дистанційного засідання покладається на секретаря Комісії.

4.8. Записи дистанційних засідань передаються для зберігання до фінансового управління міської ради у день проведення засідання, а у разі відсутності технічної можливості – не пізніше наступного робочого дня.

В.о. начальника фінансового

управління міської ради Тетяна ГРЕЧЕНКО