**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради**

26.11.2019 № 677/26

**Порядок формування та ведення реєстру**

**нерухомого комунального майна муніципальної**

**геоінформаційної системи у м. Чернівці**

1. **Загальні положення**
   1. Реєстр нерухомого комунального майна (далі – Реєстр) формується і ведеться в підсистемі муніципальної геоінформаційної системи (далі – МГІС) міста «Реєстр нерухомого комунального майна». Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про нерухоме комунальне майно.
   2. Адміністратор геоінформаційної системи – виконавчий орган Чернівецької міської ради, на якого покладено обов’язок з утримання та адміністрування МГІС у м. Чернівцях.
   3. Розпорядник реєстру – департамент розвитку міської ради, на якого покладено обов’язок ведення Реєстру, контролю за внесенням даних балансоутримувачами, визначення прав доступу для користувачів та є розпорядником інформації (даних) Реєстру.
   4. Балансоутримувач – власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне комунальне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом.
   5. Картка об’єкта – відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних об’єкту нерухомого комунального майна.
   6. Внутрішні користувачі – посадові особи виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій, яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину у Реєстрі.
   7. Зовнішні користувачі – фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

**2.** **Завдання Реєстру**

**2.1**. Основні завдання Реєстру:

* автоматизація управління комунальним майном міста;
* облік будинків і споруд, їхніх користувачів;
* моніторинг експлуатації об’єктів та моніторинг стану цих об’єктів;
* поліпшення інвестиційної привабливості території за рахунок геоінформаційної підтримки інвестиційної діяльності;
* доступ до даних Реєстру всіх зацікавлених сторін з метою виконання виробничих завдань.

**3.** **Структура Реєстру**

**3.1.** Реєстр складається з таких розділів: «Будівлі та споруди», «Приміщення», «Договори оренди», «Об’єкти приватизації», «Не підлягають оренді», «Процедури з продажу активів».

**3.2.** Розділ Реєстру «Будівлі та споруди» є уніфікованим багаторівневим ієрархічним каталогом майна. Кожен рівень каталогу визначає логічну групу майна, кожен елемент каталогу – безпосередньо фізичну одиницю майна, яка підлягає обліку і яка належить до логічної групи.

3.2.1. У розділі Реєстру ведеться:

а) облік унікальних елементів, шляхом присвоєння унікальних (в межах балансоутримувача або в межах встановленої системи обліку) інвентарних номерів;

б) споріднена належність елемента обліку до іншого елементу обліку;

в) облік розпорядчих документів шляхом внесення основних реквізитів та зберігання відповідних файлів або зберігання посилання на файли.

**3.3.** Розділ Реєстру «Приміщення» забезпечує облік об’єкта комунальної власності, формує логічну групу майна, яка є прив’язаною до реєстру «Будівлі і споруди».

3.3.1. У розділі Реєстру ведеться:

а) номер приміщення, квартири або офісу, його поверховість, планування та площа;

б) облік розпорядчих документів шляхом зберігання відповідних файлів.

**3.4.** Розділ Реєстру «Договори оренди» забезпечує облік об’єкта комунальної власності, який переданий в оренду контрагенту (об’єкт оренди), шляхом створення відповідного розділу в інформаційній картці об’єкта обліку комунального майна в Реєстрі комунального майна. В ньому зберігаються реквізити та атрибути об’єкта комунальної власності: проведення конкурсів, результати оцінки, передача, облік, фінансові показники, контроль виконання умов оренди.

3.4.1. У розділі Реєстру ведеться:

а) розподіл майна за сферами управління;

б) облік об’єктів, що можуть бути передані в оренду;

в) облік об’єктів, що не можуть бути передані в оренду;

г) облік договорів оренди та їхніх основних умов;

д) щомісячна індексація орендної плати;

е) обрахування суми пені на основі нарахувань та проплат.

**3.5.** Розділ Реєстру «Об’єкт приватизації» забезпечує облік приватизованих об’єктів, об’єктів, що підлягають приватизації, об’єктів що знаходяться у стані підготовки до приватизації. В реєстрі вводяться, зберігаються реквізити та атрибути об’єкта комунальної власності, які характерні для здійснення процесів, пов’язаних з приватизацією.

3.5.1.У розділі Реєстру ведеться:

а) перелік об’єктів, що підлягають приватизації;

б) облік об’єктів, що не підлягають приватизації;

в) показники ринкової вартості майна за результатами проведення незалежної оцінки;

г) облік контрагентів.

**3.6.** Розділ Реєстру «Процедури з продажу активів» забезпечує автоматичне завантаження інформації з офіційного майданчика ProZorro.Sale.

3.6.1. У розділі Реєстру ведеться:

а) ідентифікатор тендера;

б) облік договорів оренди.

**4.** **Формування та ведення Реєстру**

**4.1.** Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру з відповідними правами доступу створюють нові картки об`єктів з дати прийняття об’єкта на балансовий облік, вносять зміни у картки об’єктів невідкладно з дати отримання відповідних документів про зміни.

**4.2.** Кожна картка об’єкта в складовій реєстру «Будівлі та споруди» складається з розділів: будівля/споруда, конструктивні елементи, рівні, приміщення, ринкова оцінка вартості, балансова вартість, технічна інвентаризація.

**4.3.** Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в МГІС.

**4.4.** У розділі «Будівля/споруда» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* опис місцезнаходження;
* адреса будинку/споруди;
* опис будівлі/споруди;
* статус будівлі/споруди;
* балансоутримувач;
* загальна площа у м2;
* фото будівлі/споруди;
* ступінь вогнестійкості;
* функціональне призначення будівлі;
* тип будинку за конструктивними схемами;
* тип будинку за поверховістю;
* кількість поверхів;
* кількість приміщень;
* джерело опалення;
* рік введення в експлуатацію;
* № рішення реєстрації;
* дата рішення реєстрації;
* технічний паспорт;
* комунікації;
* класифікація CAVPS;
* класифікація будівель та споруд ДК 018-2000.

**4.5.** У розділ «Конструктивні елементи» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* ідентифікатор;
* ідентифікатор споруди/будівлі;
* тип конструктивного елемента;
* матеріал конструктивного елемента;
* площа м² конструктивного елемента;

**4.6.** У розділ «Рівні споруди» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

– ідентифікатор поверху;

* ідентифікатор будівлі з таблиці будівлі та споруди;
* назва поверху;
* план поверху;
* площа поверху;
* геометрія;
* тип рівня (поверху);
* тип площі;
* площа.

**4.7.** У розділ «Приміщення споруди» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

– системний ідентифікатор приміщення;

* номер приміщення, квартири або офісу;
* тип приміщення;
* будівля приміщення;
* план приміщення;
* поверх, на якому знаходиться приміщення;
* площа;
* геометрія.

**4.8.** У розділ «Ринкова оцінка вартості» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* ідентифікатор ринкової оцінки вартості;
* ідентифікатор будівлі;
* дата проведення;
* вартість об'єкта;
* виконавець оцінки;
* звіт про оцінку майна;
* висновок про вартість майна.

**4.9.** У розділ «Балансова вартість» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* ідентифікатор балансової вартості;
* ідентифікатор будівлі;
* дата визначення;
* балансова вартість;
* знос;
* залишкова вартість.

**4.10.** У розділ «Технічна інвентаризація» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* ідентифікатор інвентаризації;
* ідентифікатор будівлі;
* дата реєстрації в технічній інвентаризації;
* інвентарний номер в технічній інвентаризації;
* реєстраційний № в технічній інвентаризації;
* документ технічної інвентаризації.

**4.11.** У картці об’єкта, який переданий в оренду, у розділі Реєстру «Договори оренди» вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

* орендар;
* балансоутримувач;
* орендодавець;
* рішення (назва, дата та номер);
* посилання на об'єкт з складової реєстру «Будівлі та споруди»;
* посилання на оцінку з складової реєстру «Будівлі та споруди»;
* вартість оренди 1 м2 на місяць;
* загальна вартість місячної орендної плати на базовий місяць розрахунку;
* ознака конкурсу (визначається статус у разі проведення конкурсу);
* базовий місяць розрахунку орендної плати;
* згода на роботи;
* дата укладення договору;
* № договору;
* строк, на який укладено договір;
* дата закінчення договору.

**4.12.** У картці об’єкта, який планується для приватизації чи приватизований, у розділі Реєстру «Об’єкт приватизації» вноситься перелік даних:

* об'єкт приватизації;
* група об'єктів;
* статус приватизації;
* спосіб приватизації;
* етап приватизації;
* сплачена сума з ПДВ, грн;
* сплачена сума без ПДВ, грн;
* сума повернення;
* дата повернення;
* коментарі / пояснення;
* орендар (у разі якщо приміщення перебуває в оренді);
* покупець;
* не підлягає приватизації (проставляється статус об’єктів, які заборонено приватизовувати);
* виключення об'єкта (проставляється статус об’єктів, які було виключено з програми приватизації).

**4.13**. У розділі Реєстру «Процедури з продажу активів» ведеться:

– номер (ID) аукціону;

– договорів оренди.

**4.14.** У Реєстрі ведуться довідники:

* ступінь вогнестійкості;
* статус будівлі;
* тип будинку за конструктивними схемами;
* тип конструктивного елемента;
* матеріал конструктивного елемента;
* тип комунікацій;
* тип рівню;
* тип площі;
* тип приміщення;
* тип будинку за поверховістю;
* джерело опалення;
* група об’єктів приватизації;
* статус приватизації;
* спосіб приватизації;
* етапи приватизації.

**4.15.** Внутрішній користувач орендодавця зобов’язаний завантажити в Реєстр скан-копію договору про оренду після підписання його сторонами невідкладно, але не пізніше, ніж 5 робочих днів з дня підписання договору.

**4.16.** У разі визначення об’єкта нерухомого комунального майна як вільного для оренди, передачі в оренду без проведення аукціону балансоутримувач зобов’язаний невідкладно внести всі дані про об’єкт, що визначені в пунктах 4.4 – 4.12 цього розділу.

**5.** **Доступ до даних Реєстру**

**5.1.** Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Чернівців, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування відповідно до Регламенту роботи МГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини Реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Реєстру.

**5.2.** Обмеження доступу до даних Реєстру для зовнішніх користувачів заборонено.

**5.3.** Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб та працівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку, визначеному Регламентом роботи МГІС у м. Чернівцях.

**6. Відповідальність за ведення Реєстру**

**6.1.** Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України.

**6.2.** Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру, та своєчасність її внесення покладається на внутрішніх користувачів підсистеми МГІС «Реєстр нерухомого комунального майна» (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру – директора департаменту розвитку міської ради.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**