



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від _____ № _____
м. Житомир

Про затвердження Порядку формування та ведення Реєстру нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

Відповідно до статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою мінімізації корупційних ризиків в управлінні нерухомим майном Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, забезпечення його ефективного обліку, доступу до інформації у форматі відкритих даних виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення Реєстру нерухомого комунального майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 1.

2. Функції розпорядника Реєстру покласти на відділ по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради.

3. Затвердити перелік підрозділів виконавчих органів ради та комунальних підприємств, залучених до ведення внутрішніх користувачів Реєстру нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 2.

4. Начальнику відділу по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради (Кравчук О.Б.) до 25 грудня 2019 року визначити внутрішніх користувачів Реєстру та внести зміни в посадові інструкції.

5. Балансоутримувачам нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, керівникам виконавчих органів ради на виконання Порядку до 25 грудня 2019 року внести зміни в посадові інструкції.

6. Відділу по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради до 01 грудня 2020 року відсканувати та завантажити в Реєстр нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної

територіальної громади технічні паспорти об'єктів нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

С. І. Сухомлин

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
№ _____

ПОРЯДОК

формування та ведення Реєстру нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

Реєстр нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Реєстр) формується і ведеться в підсистемі геоінформаційної системи (далі – ГІС) “Реєстр нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади”. Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про нерухоме майно.

Адміністратор геоінформаційної системи – виконавчий орган Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, на якого покладено обов'язок з утримання та адміністрування ГІС.

Розпорядник Реєстру – виконавчий орган Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, на якого покладено обов'язок ведення Реєстру, контролю за внесенням даних балансоутримувачами, визначення прав доступу для користувачів та є розпорядником інформації (даних) Реєстру.

Балансоутримувач – юридична особа, яка 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 чинним законодавством України.

Картка об'єкта – відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних об'єкта нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

Внутрішні користувачі – посадові особи виконавчих органів ради, комунальні підприємства (далі –КП), комунальні заклади (далі –КЗ) та комунальні установи (далі – КУ), яким розпорядник Реєстру надав право доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину у Реєстрі.

Зовнішні користувачі – фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний геопортал громади.

2. Завдання Реєстру

Основні завдання Реєстру:

- автоматизація управління нерухомим майном Житомирської міської об'єднаної територіальної громади;
- облік будинків і споруд та їх власників, 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

Реєстр складається з наступних розділів: “Будівлі та споруди”, “Договори оренди”, “Об'єкти приватизації”.

3.1. 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, що підлягає обліку і належить до логічної групи.

3.1.1. В розділі Реєстру ведеться:

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

3.1.1.2 споріднену належність елемента обліку до іншого елемента обліку;

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

3.2. Розділ Реєстру «Договори оренди» забезпечує облік об'єкта комунальної власності, що переданий в оренду контрагенту (об'єкт оренди) шляхом створення відповідного розділу в інформаційній картці об'єкта обліку комунального майна в Реєстрі нерухомого майна Житомирської міської

об'єднаної територіальної громади. У ньому зберігаються реквізити та атрибути об'єкта комунальної власності: проведення конкурсів, результати оцінки, передача, облік, фінансові показники, контроль виконання умов оренди.

3.2.1. У розділі Реєстру ведеться:

3.2.1.1 розподіл майна по сферах управління;

3.2.1.2 облік об'єктів, що можуть бути передані в оренду;

3.2.1.3 облік об'єктів, що не можуть бути передані в оренду;

3.2.1.4 облік договорів оренди та їхні основні умови;

3.2.1.5 ринкова вартість майна за результатами проведення незалежної оцінки;

3.2.1.6 щомісячна індексація орендної плати;

3.2.1.7 обрахування суми пені на основі нарахувань та проплат.

3.3. Розділ Реєстру «Об'єкт приватизації» забезпечує облік приватизованих об'єктів; об'єктів, що підлягають приватизації; об'єктів, що знаходяться у стані підготовки до приватизації. У Реєстр вводяться, зберігаються реквізити та атрибути об'єкта комунальної власності, що характерні для здійснення процесів, пов'язаних з приватизацією.

3.3.1. У Розділі Реєстру ведеться:

3.3.1.1 перелік об'єктів, що підлягають приватизації;

3.3.1.2 облік об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.3.1.3 ринкова вартість майна за результатами проведення незалежної оцінки;

3.3.1.4 облік контрагентів.

4. Формування та ведення Реєстру

4.1. Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру та балансоутримувачів 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 ГІС.

4.4. У Розділ “Будівля” вноситься перелік даних про об’єкт нерухомого майна:

- Ідентифікатор
- Адреса будинку
- Кількість поверхів
- Балансоутримувач
- Загальна площа у м2
- Джерело опалення
- Кількість приміщень
- Кількість ліфтів
- Рік введення в експлуатацію будинку
- Загальна площа квартир та нежитлових приміщень
- Рік проведення капітального ремонту
- Склад та характер робіт капітального ремонту
- Фото будівлі
- Опис будівлі
- № рішення реєстрації
- Дата рішення реєстрації
- Адреса у вигляді тексту
- Технічний паспорт
- Геометрія
- Ступінь вогнестійкості
- Комунікації
- Площі
- Функціональне призначення будівлі
- Тип будинку за конструктивними схемами
- Тип будинку за поверховістю
- Статус будівлі
- Схема будівлі
- Класифікація САVPS
- 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 кв.м 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, що 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 кв.м 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 укладання договору
- № договору
- Строк, на який укладено договір
- Дата закінчення договору

4.12. У картці об’єкта, що 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 по об'єктах, які заборонено приватизувати)
- Виключення об'єкта (проставляється статус по об'єктах, які було виключено з програми приватизації)

4.13. 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

4.14. Внутрішній користувач орендодавця зобов'язаний завантажити в Реєстр сканкопію договору про оренду невідкладно після підписання сторонами, але не пізніше 5 робочих днів.

4.15. У разі визначення об'єкта нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, як вільного для оренди, передачі в оренду без проведення аукціону балансоутримувач зобов'язаний внести всі дані про об'єкт, визначений в п. 4.4 - 4.12 цього розділу невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів.

5. Доступ до даних Реєстру

5.1. Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, в тому числі через інтерфейс прикладного

програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС. 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 та передбачає дисциплінарну відповідальність.

5.3. Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, КП, КУ і КЗ в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

6. Відповідальність за ведення реєстру

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, що заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, що внесена до Реєстру та своєчасність її внесення,

Продовження додатка 1

покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС “Реєстр нерухомого майна Житомирської міської об'єднаної територіальної громади” (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру).

Контроль за достовірність та своєчасність внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру - відділ по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради.

Начальник відділу по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради

О. Б. Кравчук

Директор комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради

В. В. Матвеюк

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

О. М. Пашко

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
№ _____

ПЕРЕЛІК

підрозділів виконавчих органів ради та комунальних підприємств,
залучених до ведення Реєстру нерухомого майна Житомирської міської
об'єднаної територіальної громади

№ п/п	Внутрішні користувачі	Функціональна роль
1	Відділ по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради	Ведення розділів «Будівля», «Приміщення і споруди», «Об'єкти приватизації», «Не підлягають приватизації»
2	КП «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради	Ведення розділу «Договори оренди»
3	Балансоутримувач	Вносить інформацію про стан об'єкта та його балансову вартість на початок року

Начальник відділу по управлінню та приватизації комунального майна Житомирської міської ради

О. Б. Кравчук

Директор комунального підприємства «Регулювання орендних відносин» Житомирської міської ради

В. В. Матвеюк

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

О. М. Пашко