

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
26.08.2014 № 836

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління адміністративних послуг
Роменської міської ради
04.01.2018 № 22-02
Наказ Фінансового управління
Роменського міськвиконкому
04.01.2018 № 43 (1)

ПАСПОРТ бюджетної програми місцевого бюджету на 2018 рік

1. 3400000 Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
(КПКВК МБ) (найменування головного розпорядника)
2. 3410000 Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
(КПКВК МБ) (найменування відповідального виконавця)
3. 3410160 0111 Керівництво у відповідній сфері у містах, селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах.
(КПКВК МБ) (КФКВК)¹ (найменування бюджетної програми)
4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань – 3523.5 тис. гривень, у тому числі загального фонду - 3252.9 тис. гривень та спеціального фонду – 270.6 тис. гривень.
5. Конституція України, Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, Європейська хартія місцевого самоврядування, інші міжнародні договори та правові акти, ратифіковані Верховною Радою України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про Державний земельний кадастр», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, акти Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

6. Мета бюджетної програми: Керівництво і управління у відповідній сфері. Мета бюджетної програми, строки її реалізації

Керівництво і управління у відповідній сфері на 2018-2020 роки:

Забезпечує виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг, організації видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр» і для виконання своїх функцій. Отримує авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо). Забезпечує виконання повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» і для виконання своїх функцій. Отримує авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для виконання функцій з державної реєстрації прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). Забезпечує взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, іншими підприємствами, установами та організаціями у сфері організації надання, удосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур. Вносить пропозиції міській раді та її виконавчому комітетові, керівникам виконавчих органів міської ради, міських та регіональних органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення роботи утвореного виконавчим комітетом Роменської міської ради центру надання адміністративних послуг, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з даних питань. Бере участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, інших нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі актів регуляторного характеру. Здійснює роботи, пов'язані із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяння вивченню чинного законодавства, надання роз'яснення іншим виконавчим органам міської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління. Розглядає звернення громадян та веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком. Забезпечує формування, публікації та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління, на внутрішньому та офіційному Інтернет - сайті міської ради. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

7. Підпрограми, спрямовані на досягнення мети, визначеної паспортом бюджетної програми

№ з/п	КПКВК	КФКВК	Назва підпрограми

8. Обсяги фінансування бюджетної програми у розрізі підпрограм та завдань

(тис. грн)						
№ з/п	КПКВК	КФКВК	Підпрограма/завдання бюджетної програми ²	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5	6	7
1	3410160	0111	Керівництво у відповідній сфері у містах, селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах			
			Завдання: Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень	3252,9		3252,9
			Завдання: Закупівля робочої станції з оформлення та видачі документів для зняття біометричних даних		191,00	191,00
			Завдання: Закупівля обладнання для організації каналу конфіденційного зв'язку		79,6	79,6
			Усього	3252,9	270,6	3523,5

9. Перелік регіональних цільових програм, які виконуються у складі бюджетної програми

(тис. грн)				
Назва регіональної цільової програми та підпрограми	КПКВК	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5
Програма соціального та економічного розвитку міста на 2018 рік	3410160		191000,00	191000,00
Усього			191000,00	191000,00

10. Результативні показники бюджетної програми у розрізі підпрограм і завдань

№ з/п	КПКВК	Назва показника	Одиниця виміру	Джерело інформації	Значення показника
1	2	3	4	5	6
	3410160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах, селищах, селах			
		Завдання: Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень			3252,9

1.		затрат	
		кількість штатних одиниць	од.
2.		продукту	
		кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг	од.
		кількість підготовлених нормативно-правових актів	од.
		кількість прийнятих нормативно- правових актів	од.
		кількість проведених засідань нарад, семінарів	од.
3.		ефективності	
		кількість виконаних листів, звернень, заяв, скарг на одного працівника	од.
		кількість підготовлених нормативно-правових актів на одного працівника	од.
		кількість перевірок на одного працівника.	од.
		середні витрати на придбання одиниці обладнання та предметів довгострокового користування	тис.грн.
		середні витрати на проведення капітального ремонту (реконструкції)	тис.грн.
		витрати на утримання однієї штатної одиниці	тис.грн.
		якості	
		відсоток прийнятих нормативно- правових актів у загальній кількості підготовлених	%
		відсоток вчасно виконаних листів, звернень, заяв, скарг у їх загальній кількості	%
		Завдання: Закупівля робочої станції з оформлення та видачі документів для зняття біометричних даних	
1.		затрат	
		одне робочого місяця	шт.

додатковий розпис	22,75*
книга обліку вхідної документації та книга обліку довідок	49000
рішення, накази	420
рішення, накази	240
плани	910
розрахунок	2154
розрахунок	95
розрахунок	11.895
розрахунок	-
розрахунок	154,88
	100
	100
	191,000
	1

2.		ефективності середні витрати для облаштування одного робочого місця для оформлення та видачі документів для зняття біометричних даних	тис.грн.		191.000
3		якість			
		Відсоток закупок для облаштування одного робочого місця для оформлення та видачі документів для зняття біометричних даних м.Ромни	%		100
		Завдання: Закупівля обладнання для організації каналу конфіденційного зв'язку			79.6
1		затрат			
2		одне робочого місця ефективності	шт.		1
		середні витрати для облаштування одного робочого місця для організації каналу конфіденційного зв'язку	тис.грн.		79.6
3		якість			
		Відсоток закупок для облаштування одного робочого місця для організації каналу конфіденційного зв'язку м.Ромни	%		100

Продовження додатку

11. Джерела фінансування інвестиційних проєктів у розрізі підпроєктів²

Код	Найменування джерел надходжень	КПКВК	Касові видатки станом на 01 січня звітного періоду			План видатків звітного періоду			Прогноз видатків до кінця реалізації інвестиційного проєкту ³			Поясненн я, що характери зують джерела фінансува ння
			загальн ий фонд	спеціальн ий фонд	разо м	загальн ий фонд	спеціальн ий фонд	разо м	загальн ий фонд	спеціальн ий фонд	разо м	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Усього											

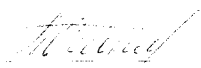
(тис. грн)

Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету вказується лише у випадку, коли бюджетна програма не поділяється на підпрограми.

² Пункт 11 заповнюється тільки для затверджених у місцевому бюджеті видатків/надання кредитів на реалізацію інвестиційних проектів (програм).

³ Прогноз видатків до кінця реалізації інвестиційного проекту зазначається з розбивкою за роками.

Начальник Управління адміністративних послуг


(підпис)

ЦОГАНЕСЯН
(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник фінансового управління


(підпис)

Т.ЯРОШЕНКО
(ініціали та прізвище)