

**Приказ Департамента архитектуры и градостроительства
Магаданской области от 20 декабря 2023 г. № 81-О**

**"Об утверждении порядка ведения реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов в департаменте архитектуры и
градостроительства Магаданской области"**

В соответствии с распоряжением Правительства Магаданской области от 28.09.2023 N 292-рп "Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Магаданской области и Планов мероприятий ("Дорожных карт") по внедрению Стандартов клиентоцентричности в органах исполнительной власти Магаданской области",

приказываю:

1. Утвердить порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в департаменте архитектуры и градостроительства Магаданской области (далее - Департамент) согласно приложению N 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в Департаменте согласно приложению N 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Н.Ю. Довгань

**Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов в департаменте архитектуры и
градостроительства Магаданской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов разработан в соответствии с распоряжением Правительства Магаданской области от 28.09.2023 N 292-рп "Об утверждении Плана мероприятий ("Дорожной карты") по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Магаданской области и Планов мероприятий ("Дорожных карт") по внедрению Стандартов клиентоцентричности в органах исполнительной власти Магаданской области" и устанавливает правила формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых в департаменте архитектуры и градостроительства Магаданской области (далее - ДАиГ МО, Департамент), порядок актуализации реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее - Порядок, Реестр процессов).

1.2. Формирование Реестра процессов осуществляется с целью:

- выявления межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых при взаимодействии с внешними и внутренними клиентами, структурными подразделениями Департамента в рамках возложенных полномочий;
- формирования полных и актуальных сведений, содержащих информацию о деятельности структурных подразделений Департамента.

2. Термины и определения.

Процесс - повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление государственных и иных услуг, осуществление государственных функций и оказание мер государственной поддержки.

Реестр процессов - совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, осуществляемых структурными подразделениями ДАиГ МО.

Внутриведомственный процесс - процесс, в котором участвуют несколько структурных подразделений ДАиГ МО.

Межведомственный процесс - процесс, в выполнении которого принимают участие сотрудники нескольких органов исполнительной власти Магаданской области, иных организаций и учреждений.

Владелец процесса - должностное лицо, который управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

Внешний клиент - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с ДАиГ МО самостоятельно или через уполномоченного представителя с целью удовлетворения своих потребностей.

Внутренний клиент (сотрудник) - государственный гражданский служащий или сотрудник Департамента.

Мера государственной поддержки - мероприятия, направленные на поддержку населения, юридических лиц и развитие российской экономики.

Ценность для клиента - это степень, в которой соответствующий процесс соответствует потребностям, ожиданиям и требованиям клиента.

3. Порядок формирования Реестра процессов.

3.1. Реестра процессов формируется следующими структурными подразделениями Департамента в соответствии с возложенными на них функциями (далее - владельцы процессов):

- отделом архитектуры и градостроительного планирования;
- отделом мониторинга цен и строительных ресурсов;
- отделом государственного строительного надзора;
- отделом правового обеспечения разрешительной деятельности, цифровой трансформации и контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности;
- консультантом по экономическим вопросам.

3.2. Реестр процессов формируется в разрезе следующих направлений деятельности, осуществляемых в Департаменте:

- предоставление государственных услуг;
- государственный контроль (надзор);
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о деятельности.

3.3. Ответственным структурным подразделением Департамента за ведение Реестра процессов является отдел правового обеспечения разрешительной деятельности, цифровой трансформации и контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности (далее - ответственный за ведение Реестра процессов).

3.4. В Реестр процессов подлежат включению все процессы, осуществляемые владельцами процессов по направлениям деятельности, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление соответствующих процессов.

3.5. Руководители структурных подразделений Департамента определяют должностных лиц, ответственных за формирование и актуализацию процессов, осуществляемых структурным подразделением.

Ответственные должностные лица направляют сформированные реестры процессов в отдел правового обеспечения разрешительной деятельности, цифровой трансформации и контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Департамента.

3.6. Ведение Реестра процессов осуществляется в электронном виде, при необходимости на бумажном носителе.

3.7. В состав Реестра процессов включаются следующие сведения:

- идентификатор процесса;
- название услуги, функции, сервиса;
- регулирующий акт;
- название процесса;
- ответственный за процесс;
- статус процесса (статус реинжиниринга);
- клиент;
- ценность для клиента;
- данные на входе;
- результат на выходе;
- вид процесса (цифровой/не цифровой);
- точка размещения в цифровом виде (ЕПГУ, сайт ДАиГ МО).

Реестр процессов подлежит утверждению приказом руководителя Департамента.

4. Место размещения Реестра процессов.

Информация, включенная в Реестр процессов, является общедоступной и подлежит опубликованию на сайте Департамента: <https://architect.49gov.ru/>.

5. Порядок внесения изменений в Реестр процессов.

5.1. Должностные лица, ответственные за формирование и актуализацию процессов в структурном подразделении, в срок не позднее 15 календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их новыми полномочиями, изменяющего содержание действующих полномочий или отменяющего действующие полномочия, готовят предложения по актуализации Реестра процессов, согласованные с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.2. Основанием для включения (исключения, внесения изменений) в Реестр процессов являются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Магаданской области, а также локальные акты Департамента.

5.3. Предложения по актуализации Реестра процессов должны содержать:

- содержание предлагаемых изменений;
- основания для внесения предлагаемых изменений.

5.4. Предложения по актуализации Реестра процессов направляются ответственными за формирование реестра процессов в структурных подразделениях в электронном виде в отдел правового обеспечения разрешительной деятельности, цифровой трансформации и контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Департамента в срок не более 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, локальных актов Департамента, регулирующих соответствующие процессы.

5.5. Ответственный за ведение Реестра процессов обеспечивает проверку сведений и внесение изменений в Реестр процессов, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления предложений.

5.6. Внесение изменений в Реестр процессов осуществляется приказом руководителя Департамента.

5.7. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений, включаемых в Реестр процессов, несет руководитель структурного подразделения - владелец процессов.

Приложение N 2
к приказу департамента
архитектуры и градостроительства
Магаданской области
от 20.12.2023 N 81-О

Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в Департаменте