



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса подготовки документов в рамках
муниципального контроля в сфере благоустройства**

ДОКЛАДЧИК:

Макарова Наталья Станиславовна

Ведущий советник отдела контроля за благоустройством
и содержанием территории

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент общественной безопасности и контроля
аппарата администрации города Южно-Сахалинска



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Сотрудники Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Отдел контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Границы проекта:

Проведение мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Владелец процесса:

Сенникова Ирина Викторовна

Заместитель директора департамента, начальник отдела

Руководитель проекта:

Сгибнев Андрей Александрович

Директор департамента

Команда проекта:

Макарова Наталья Станиславовна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Значительные временные затраты на подготовку документов на бумажном носителе (распечатывание документов, перемещение по кабинетам, формирование дела, сканирование, подписание, регистрация в журнале вручную), рутинность процесса

Ключевой риск:

Нарушение сроков проведения мероприятий, допущение технических ошибок при регистрации документов и ошибок при подготовке отчёта

3. Цели и плановый эффект

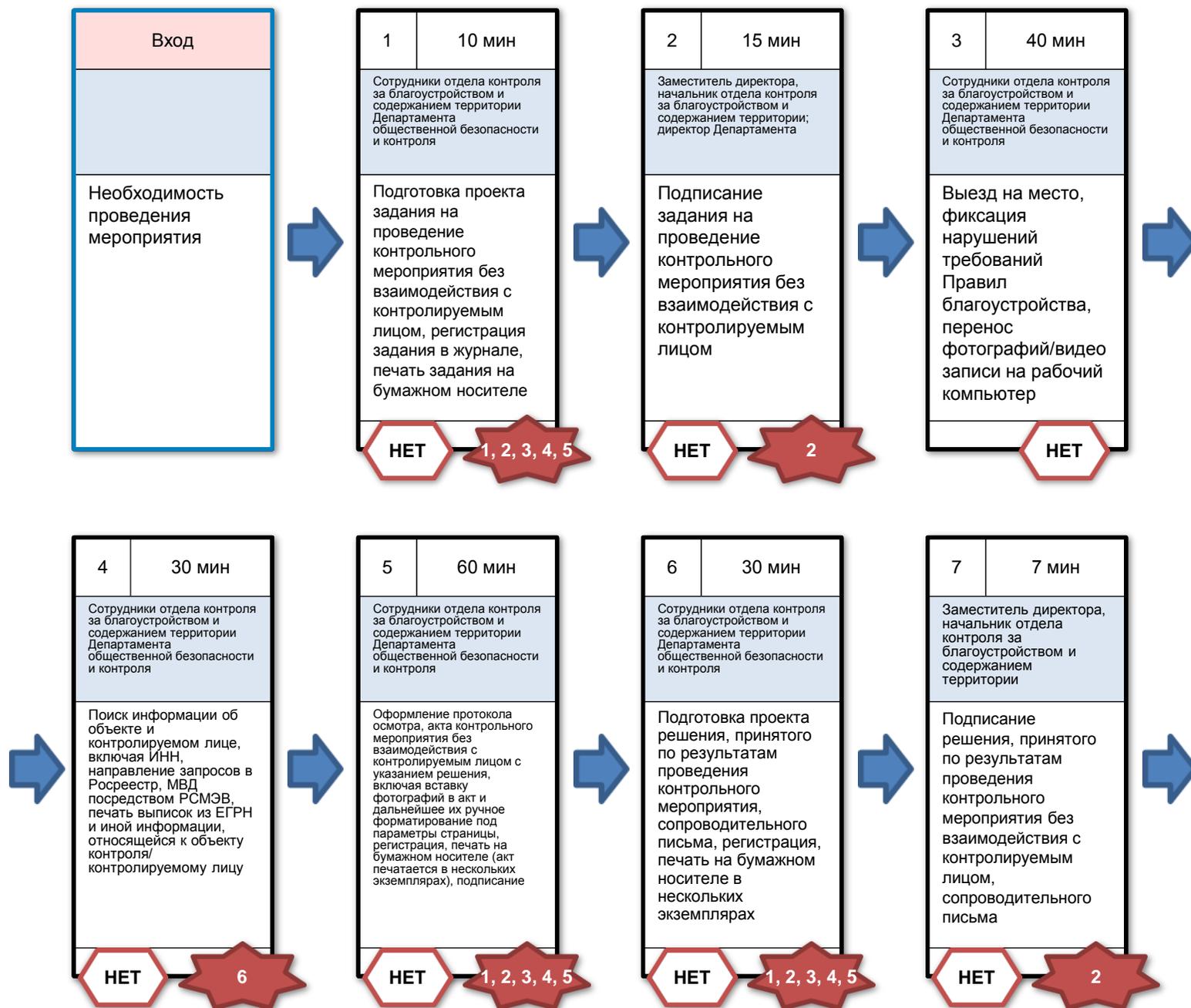
Показатель	База	Цель
Время подготовки документов	232 минуты	96 минут
Уменьшение количества ошибок при регистрации документов	4	0

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	30.08.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	30.08.2023	27.09.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	30.08.2023	08.09.2023
1.2. Сбор фактических данных	30.08.2023	10.09.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	13.09.2023	27.09.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	13.09.2023	27.09.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	28.09.2023	28.10.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	28.09.2023	28.09.2023
2.2. Внедрение мероприятий	29.09.2023	28.10.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	29.10.2023	06.12.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	29.10.2023	27.11.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	28.11.2023	28.11.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	29.11.2023	03.12.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	04.12.2023	06.12.2023



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
232 мин

Проблемы:

1. Журнал регистрации ведётся в LibreOffice Calc, в связи с чем отсутствует возможность одновременной регистрации несколькими сотрудниками отдела
2. Временные потери на печать и подписание на бумажном носителе
3. Технические ошибки при регистрации документов
4. Периодическая неработоспособность LibreOffice (сбои в работе)
5. Увеличение расхода бумаги и тонера в принтере
6. Отсутствие единой базы данных, временные потери при сборе информации о контролируемом лице
7. Временные потери на формирование дела

Легенда:





КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
232 мин

Проблемы:

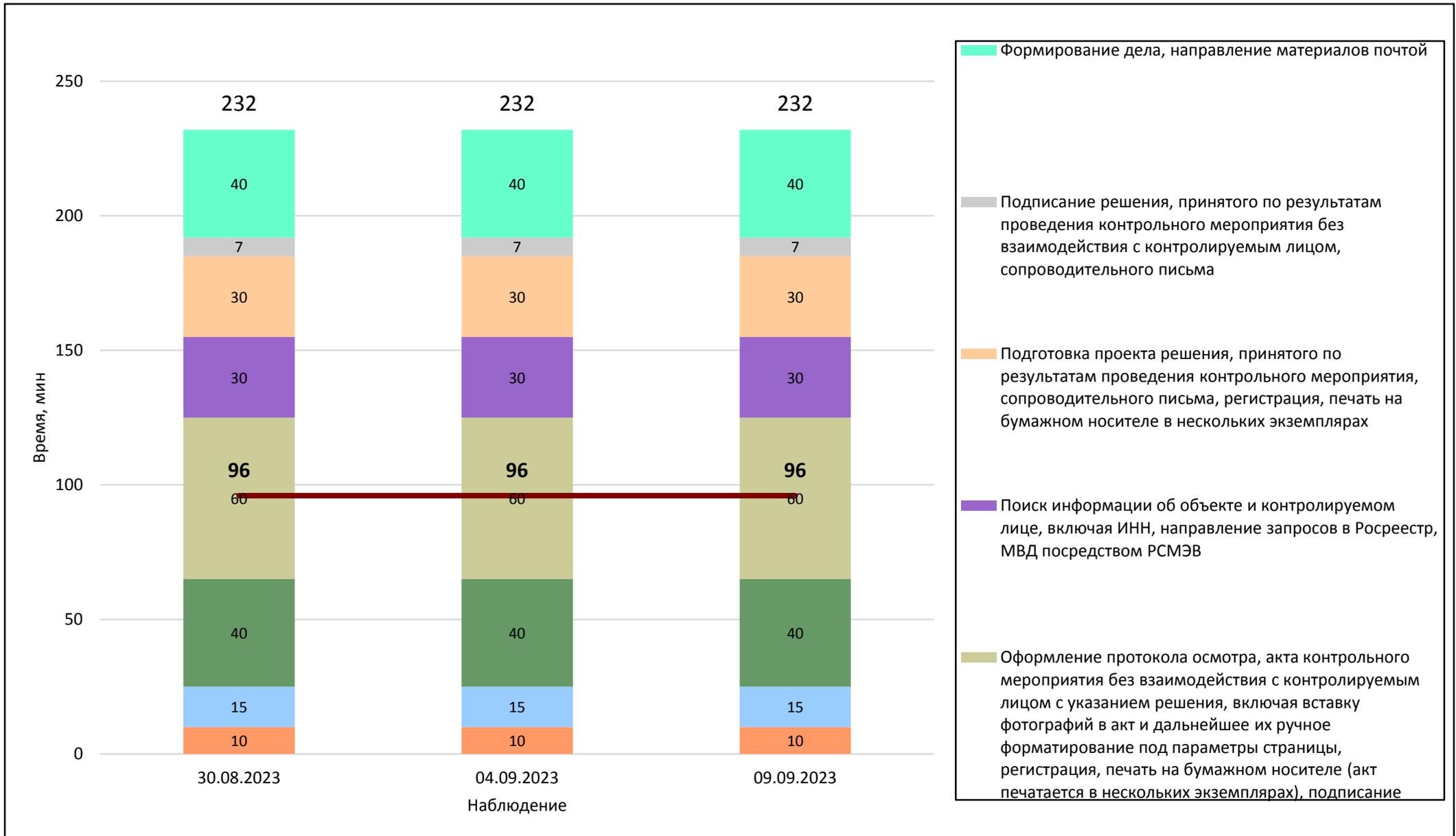
1. Журнал регистрации ведётся в LibreOffice Calc, в связи с чем отсутствует возможность одновременной регистрации несколькими сотрудниками отдела
2. Временные потери на печать и подписание на бумажном носителе
3. Технические ошибки при регистрации документов
4. Периодическая неработоспособность LibreOffice (сбои в работе)
5. Увеличение расхода бумаги и тонера в принтере
6. Отсутствие единой базы данных, временные потери при сборе информации о контролируемом лице
7. Временные потери на формирование дела

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

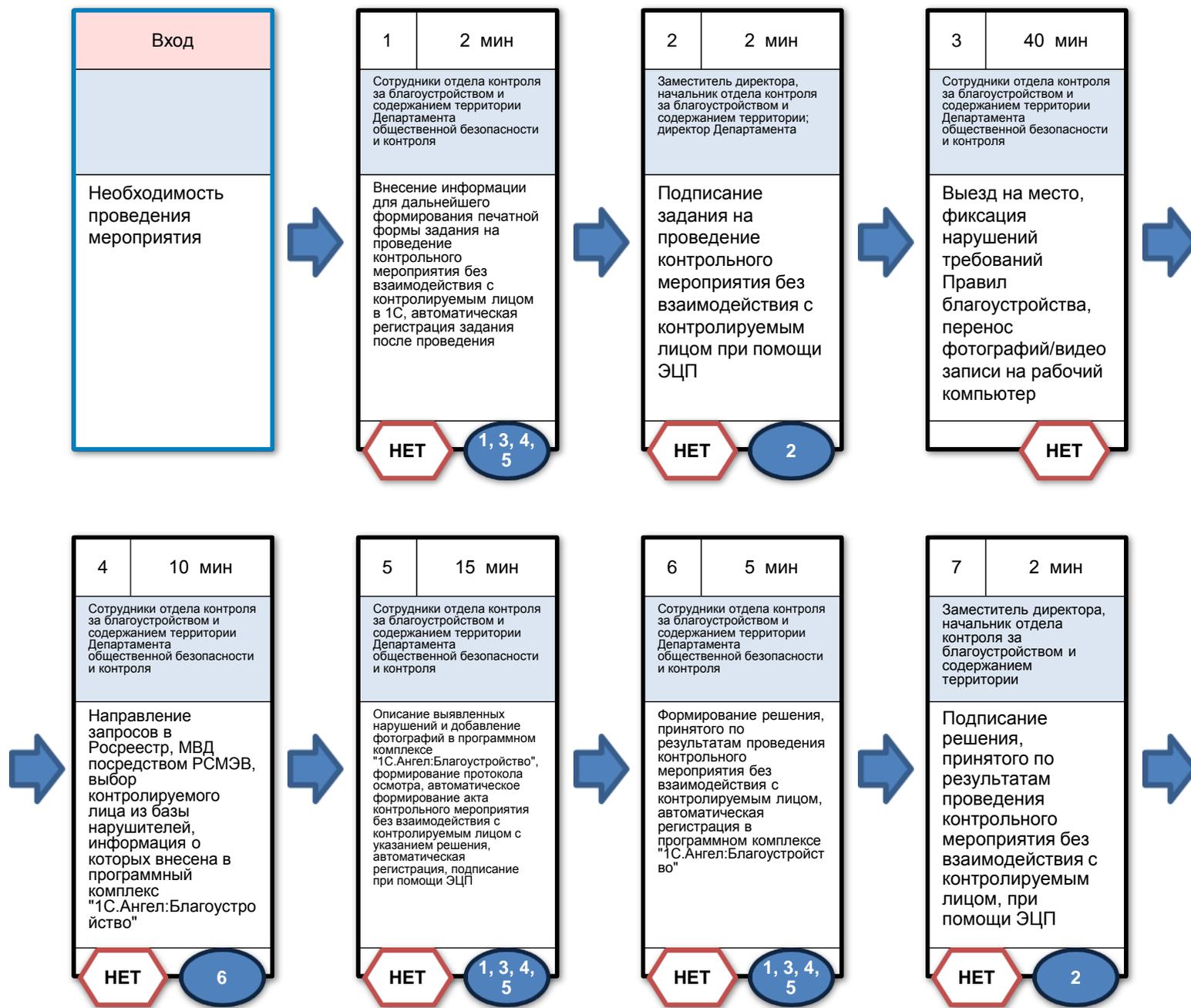




п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Журнал регистрации ведется в LibreOffice Calc, в связи с чем отсутствует возможность одновременной регистрации несколькими сотрудниками отдела	Ручной ввод информации	Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", дающий возможность одновременной работы нескольким сотрудникам отдела
2	Временные потери на печать и подписание на бумажном носителе	Процесс подписания на бумажном носителе	Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела электронных цифровых подписей в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"
3	Технические ошибки при регистрации документов	Ручной ввод информации	Автоматическая регистрация документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
4	Периодическая неработоспособность LibreOffice (сбои в работе)	Некорректная работа программы	Разработка электронных шаблонов документов
5	Увеличение расхода бумаги и тонера в принтере	Процесс подписания на бумажном носителе	Организация работы по подготовке и подписанию документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
6	Отсутствие единой базы данных, временные потери при сборе информации о контролируемом лице	Ручной ввод информации, ведение журнала LibreOffice Calc	Формирование базы данных о контролируемых лицах, ранее проведенных мероприятиях, возможность добавления документов (выписок из ЕГРН и иных документов, относящихся к объекту контроля/контролируемому лицу)
7	Временные потери на формирование дела	Подготовка документов и их подписание на бумажном носителе	Перевод процесса подготовки документов и подписания в электронный вид



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
96 мин

Предлагаемые решения:

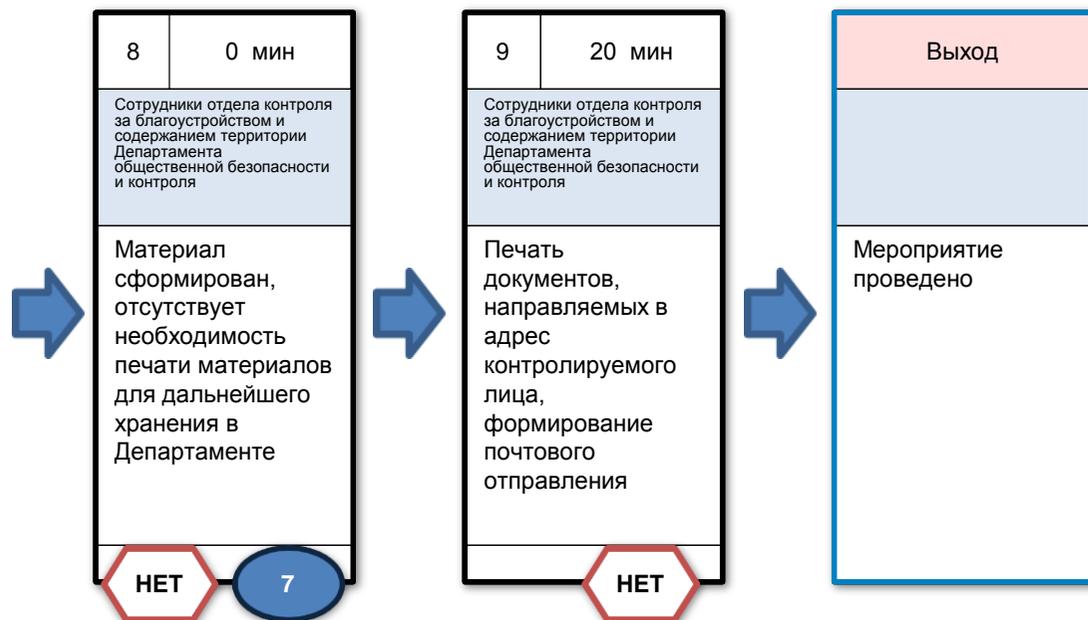
1. Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", дающий возможность одновременной работы нескольким сотрудникам отдела
2. Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела электронных цифровых подписей в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"
3. Автоматическая регистрация документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
4. Разработка электронных шаблонов документов
5. Организация работы по подготовке и подписанию документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
6. Формирование базы данных о контролируемых лицах, ранее проведенных мероприятиях, возможность добавления документов (выписок из ЕГРН и иных документов, относящихся к объекту контроля/контролируемому лицу)
7. Перевод процесса подготовки документов и подписания в электронный вид

Легенда:





КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
96 мин

Предлагаемые решения:

1. Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", дающий возможность одновременной работы нескольким сотрудникам отдела
2. Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела электронных цифровых подписей в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"
3. Автоматическая регистрация документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
4. Разработка электронных шаблонов документов
5. Организация работы по подготовке и подписанию документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
6. Формирование базы данных о контролируемых лицах, ранее проведенных мероприятиях, возможность добавления документов (выписок из ЕГРН и иных документов, относящихся к объекту контроля/контролируемому лицу)
7. Перевод процесса подготовки документов и подписания в электронный вид

Легенда:

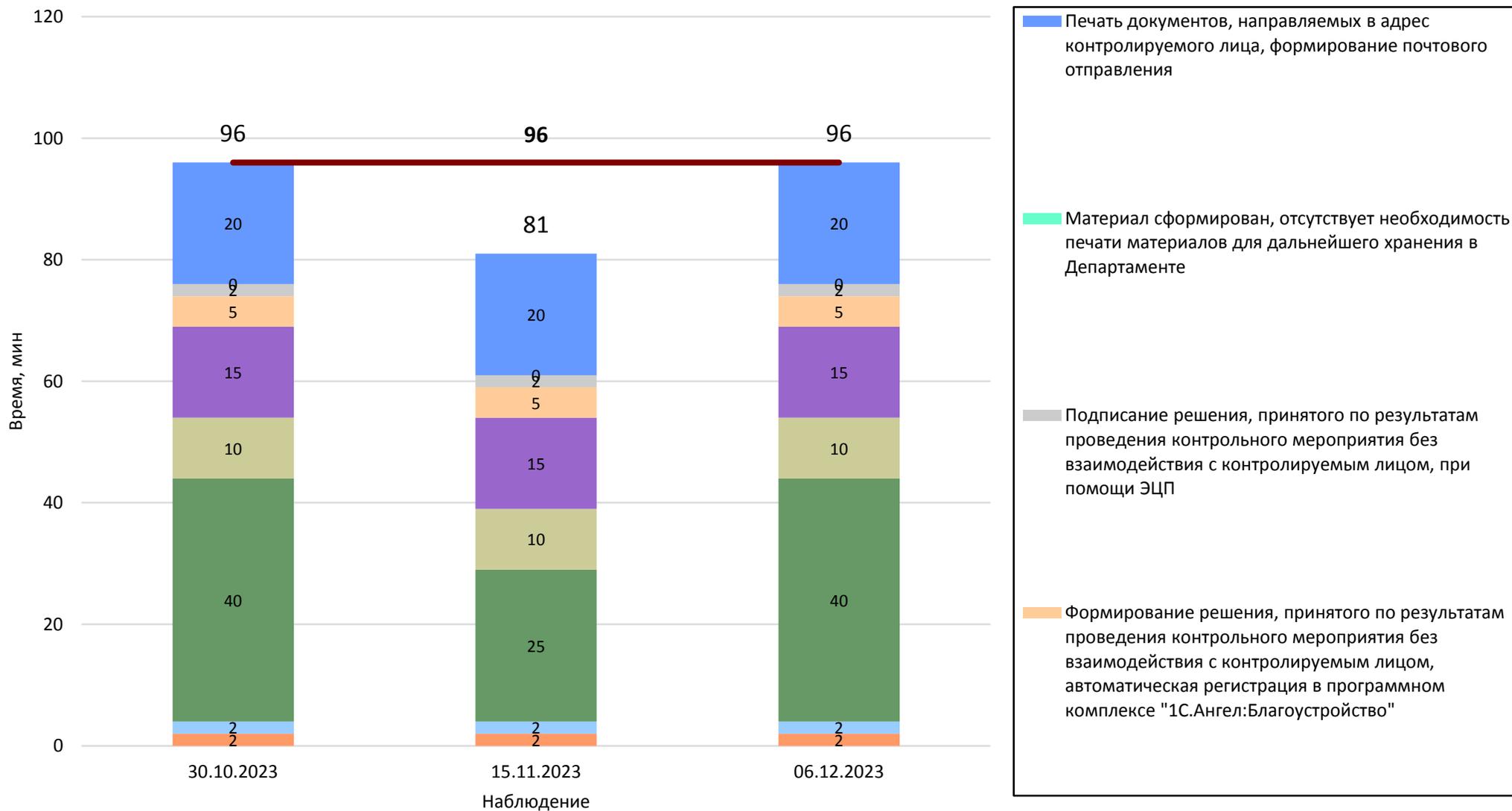




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП (Ответственный: Макарова Наталья Станиславовна)	30.08.2023	30.08.2023		
2	Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство" (Ответственный: Макарова Наталья Станиславовна)	30.08.2023	30.08.2023		

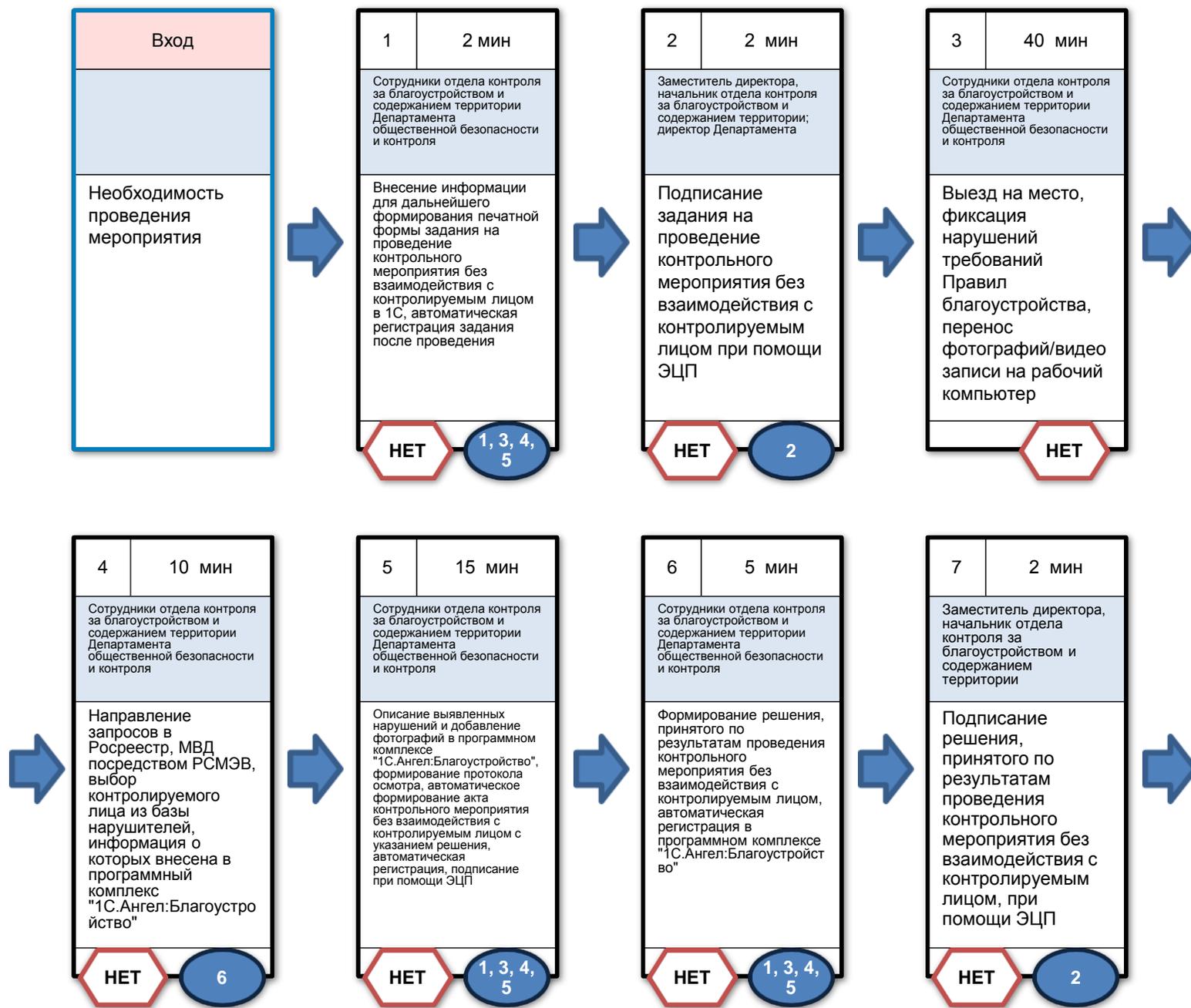


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
96 мин

Решения:

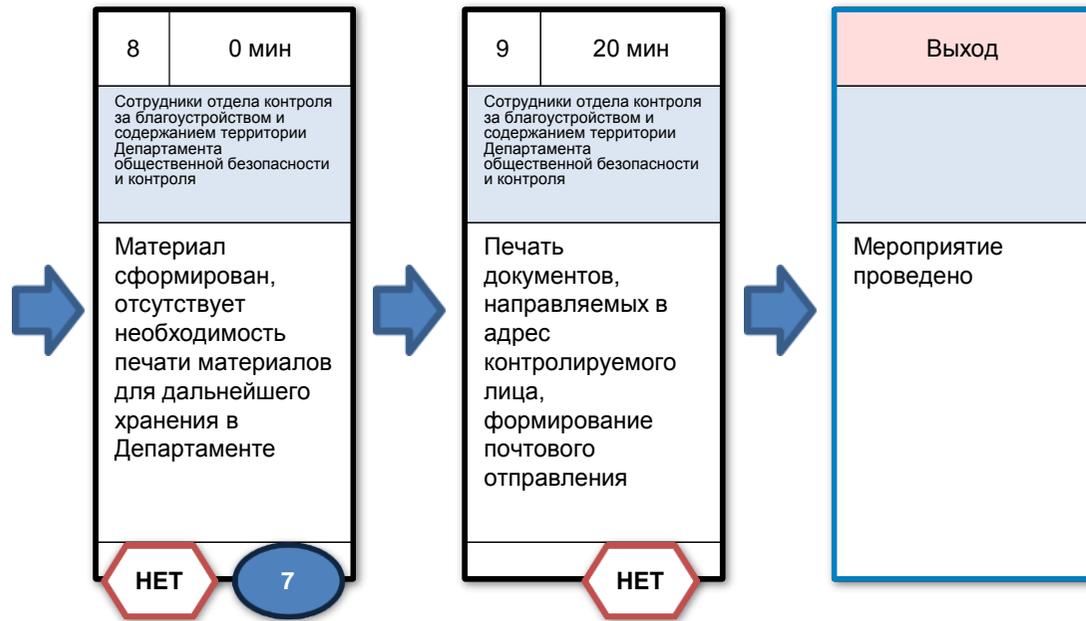
1. Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", дающий возможность одновременной работы нескольким сотрудникам отдела
2. Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела электронных цифровых подписей в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"
3. Автоматическая регистрация документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
4. Разработка электронных шаблонов документов
5. Организация работы по подготовке и подписанию документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
6. Формирование базы данных о контролируемых лицах, ранее проведенных мероприятиях, возможность добавления документов (выписок из ЕГРН и иных документов, относящихся к объекту контроля/контролируемому лицу)
7. Перевод процесса подготовки документов и подписания в электронный вид

Легенда:





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
96 мин

Решения:

1. Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", дающий возможность одновременной работы нескольким сотрудникам отдела
2. Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела электронных цифровых подписей в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"
3. Автоматическая регистрация документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
4. Разработка электронных шаблонов документов
5. Организация работы по подготовке и подписанию документов в программном комплексе "1С.Ангел: Благоустройство"
6. Формирование базы данных о контролируемых лицах, ранее проведенных мероприятиях, возможность добавления документов (выписок из ЕГРН и иных документов, относящихся к объекту контроля/контролируемому лицу)
7. Перевод процесса подготовки документов и подписания в электронный вид

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время подготовки документов	232 минуты	96 минут	91 минута	
2	Уменьшение количества ошибок при регистрации документов	4	0	0	

Решение:

Закрывать проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Сенникова Ирина Викторовна

Заместитель директора департамента, начальник отдела

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Сгибнев Андрей Александрович

Директор департамента

КОМАНДА ПРОЕКТА

Макарова Наталья

Станиславовна

ведущий советник



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП	Сокращено время формирования документов на 59%, минимизация возможных опечаток и технических ошибок при регистрации документов, отсутствие необходимости печати материалов для дальнейшего хранения в отделе
2	Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"	Сокращено время подписания документов в 3 раза, исключены временные потери сотрудников на перемещение между кабинетами и к принтеру

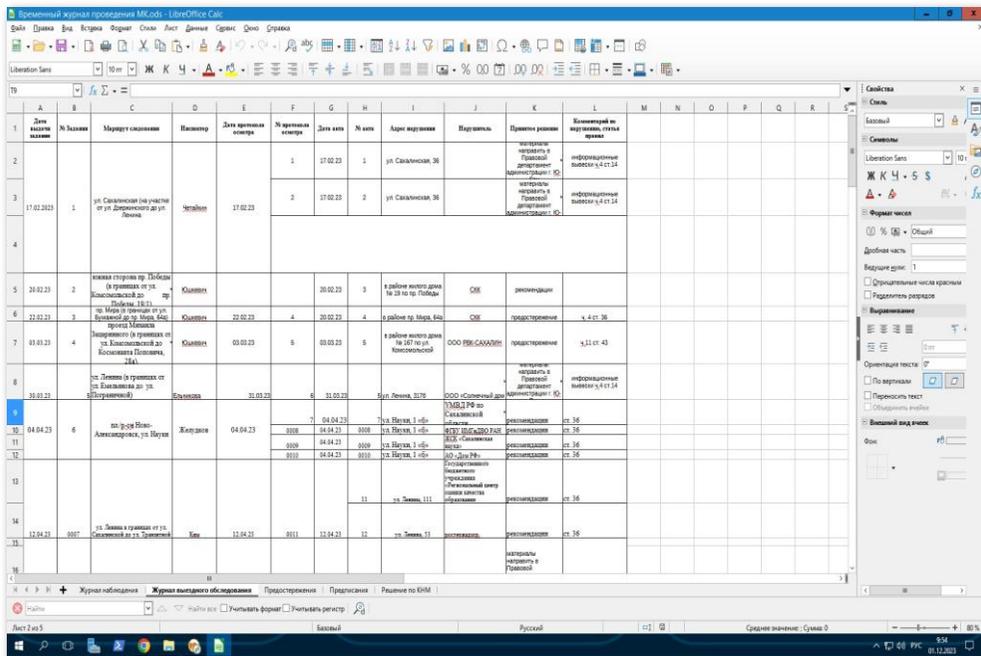
Наименование мероприятия:

Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП

Эффект от мероприятия:

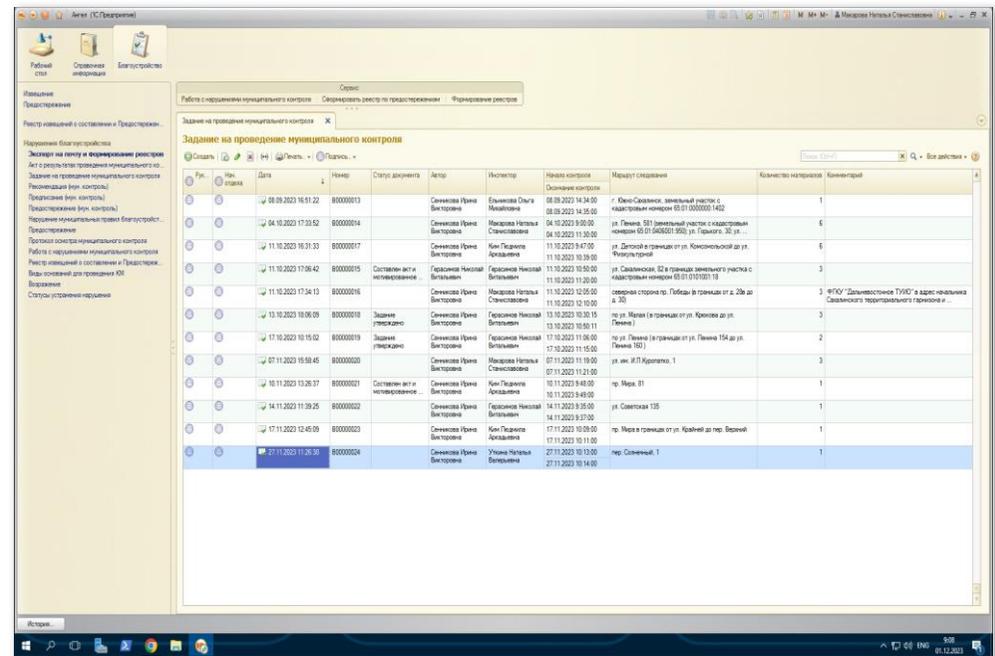
Сокращено время формирования документов на 59%, минимизация возможных опечаток и технических ошибок при регистрации документов, отсутствие необходимости печати материалов для дальнейшего хранения в отделе

БЫЛО:



№	А	В	С	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R
1	Дата выезда	№ заявки	Местонахождение	Вид работ	Дата начала работ	№ контрольного учета	Дата окончания работ	№ акта	Адрес объекта	Назначение	Примечание	Внесенный в базу данных				
2					17.02.23	1	17.02.23	1	ул. Савазанская, 36	замена вывески на Губинской департамент администрации г. Ю.	информационный вывеска 4,4 ст. 14					
3	17.02.2023	1	ул. Савазанская (на участке от ул. Диринского до ул. Лавина)	Замена	17.02.23	2	17.02.23	2	ул. Савазанская, 36	замена вывески на Губинской департамент администрации г. Ю.	информационный вывеска 4,4 ст. 14					

СТАЛО:



№	№ заявки	Дата	№ документа	Адрес	Исполнитель	Название контроля	Местонахождение	Количество нарушений	Комментарий
1	08.09.2022	16.01.22	800000013	Савицкая Елена Викторовна	Евдокимова Ольга Михайловна	08.09.2022 16.01.22	ул. Савазанская, земельный участок с кадастровым номером 60.01.0050001.0003, ул. Губинский, 36	1	
2	04.10.2022	17.03.52	800000014	Савицкая Елена Викторовна	Михайлова Наталья Станиславовна	04.10.2022 17.03.52	ул. Лавина, 581 (земельный участок с кадастровым номером 60.01.0050001.0003), ул. Губинский, 36	6	
3	11.10.2022	16.31.33	800000017	Савицкая Елена Викторовна	Ким Татьяна Аркадьевна	11.10.2022 16.31.33	ул. Диринский в границах от ул. Коммунальной до ул. Фишера (тротуар)	6	



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 1 / 2 (2)

Наименование мероприятия:

Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП

Эффект от мероприятия:

Сокращено время формирования документов на 59%, минимизация возможных опечаток и технических ошибок при регистрации документов, отсутствие необходимости печати материалов для дальнейшего хранения в отделе

БЫЛО:

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО и должность лица, утверждающего задание)
(подпись)

ЗАДАНИЕ № _____
о проведении контрольного мероприятия
без взаимодействия с контролируемым лицом в виде выездного обследования

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» должностному лицу: _____ (ФИО лица, которому поручено проведение контроля)
провести контрольное мероприятие в виде выездного обследования.

Маршрут следования: _____
(территория, улица, земельный участок, объект, подлежащий контролю)

Предметом настоящего контроля является: _____

К проведению контрольного мероприятия приступить с «__» _____ г.
Окончить контрольное мероприятие не позднее: «__» _____ г.

(подпись лица, выдávшего задание) _____
(подпись лица, выдávшего задание) _____
(ФИО лица, выдávшего задание)

СТАЛО:

1С:Ангел (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Управление информацией | Благоустройство

Список: Работа с управлением муниципального контроля | Сохранение реестра по предоставлению | Формирование реестра

Реестр извещений о составлении и предоставлении. Задание на проведение муниципального контроля X Задание на проведение муниципального контроля В00000023 от 17.11.2023 12:45:09 X

Наименование бланка задания: Экспорт на печать и формирование реестра. Акт о результатах проведения муниципального ко... Задание на проведение муниципального контроля. Регистрация (рек. контроль). Предписание (рек. контроль). Предписание (рек. контроль). Наружные муниципальные работы благоустройст... Предписание. Протокол осмотра муниципального контроля. Работа с управлением муниципального контроля. Реестр извещений о составлении и предоставлении. Виды оснований для проведения КМ. Возвращение. Службы управления муниципалитетом

Задание на проведение муниципального контроля В00000023 от 17.11.2023 12:45:09

Новости и закладки | Печать | Подпись

Номер: В00000023 | Дата: 17.11.2023 12:45:09 | Статус документа: _____

Вид документа: Выездное обследование

Описание задания | Результаты контроля | Приложения

Руководитель аппарата: Сиднев Андрей Александрович | Подписать

Исполнитель: Кен Людмила Аркадьевна | Подписать

Начальник отдела: Семенов Иван Викторович | Подписать

Устройство ввода видео-вещания: мобильный телефон iPhoneX | Подписать

Маршрут следования: пр. Мира в границах от ул. Крайней до пер. Верхний

Дата начала проведения контроля: 17.11.2023 | Дата окончания проведения контроля: 17.11.2023

Уведомить ответственных: _____

Автор: Семенов Иван Викторович

Комментарий: _____

История

952 | 01.12.2023

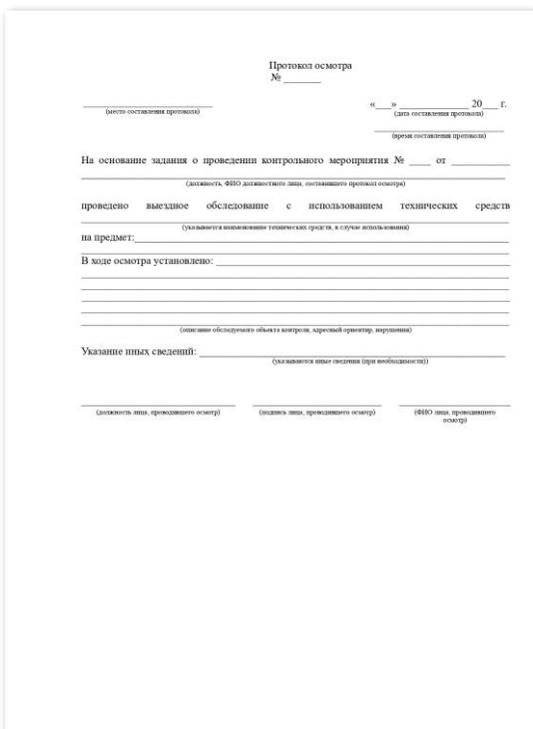
Наименование мероприятия:

Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП

Эффект от мероприятия:

Сокращено время формирования документов на 59%, минимизация возможных опечаток и технических ошибок при регистрации документов, отсутствие необходимости печати материалов для дальнейшего хранения в отделе

БЫЛО:



Протокол осмотра
№ _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления протокола) (дата составления протокола)

_____ (время составления протокола)

На основании задания о проведении контрольного мероприятия № _____ от _____
(ссылка на ФИО должностного лица, составившего протокол осмотра)

проведено выездное обследование с использованием технических средств
на предмет: _____
(ссылка на наименование контролируемого объекта, в случае использования)

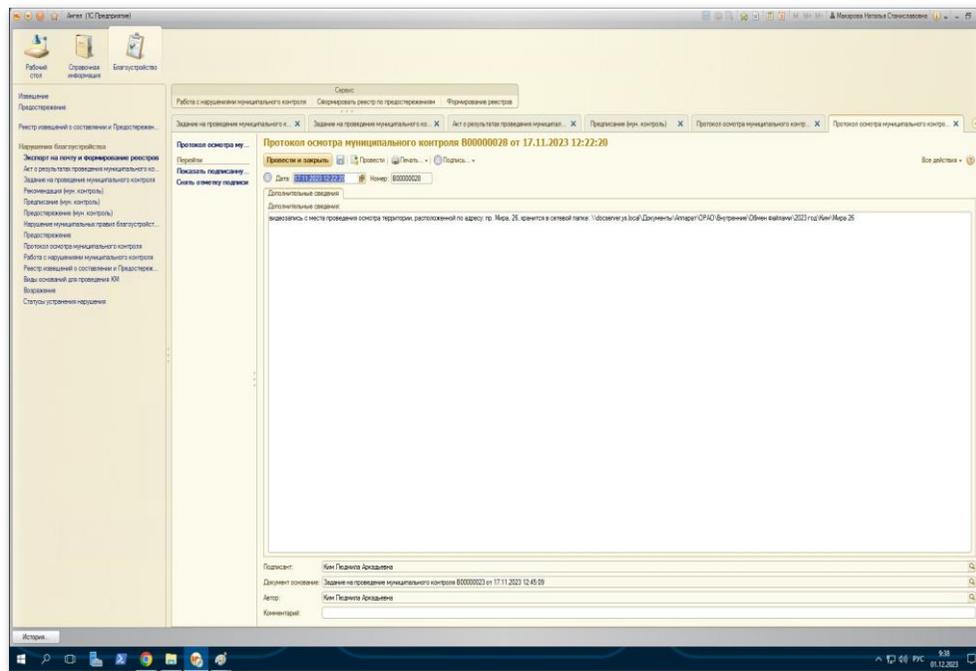
В ходе осмотра установлено: _____

_____ (наименование обследуемого объекта контроля, адресный ориентир, территория)

Указание иных сведений: _____
(ссылка на иные сведения (при возбуждении спора))

_____ (подпись лица, проводящего осмотр) _____ (ФИО лица, проводящего осмотр)

СТАЛО:



Ангел (1С:Предприятие)

Работа с нарушениями муниципального контроля | Сводный реестр по предостережениям | Формирование реестра

Реестр нарушений | Сводная информация | Благоустройство

Имя: _____

Протокол осмотра му... | Протокол осмотра муниципального контроля 800000028 от 17.11.2023 12:22:20

Проверить | Показать подписанную | Ссылка на документ

Дата: 17.11.2023 12:22:20 | Номер: 800000028

Дополнительные сведения: _____

Детальные сведения: _____

История: _____

Подписан: Илья Падрино Додарица

Документ составлен: Задание на проведение муниципального контроля 800000023 от 17.11.2023 12:45:09

Автор: Илья Падрино Додарица

Комментарий: _____

8:38 04.12.2023

Наименование мероприятия:

Внесение форм документов в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство", разработка электронных шаблонов документов, добавление возможности подписания документов ЭЦП

Эффект от мероприятия:

Сокращено время формирования документов на 59%, минимизация возможных опечаток и технических ошибок при регистрации документов, отсутствие необходимости печати материалов для дальнейшего хранения в отделе

БЫЛО:

Акт
выездного обследования
№ _____

_____ « ____ » 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (иные составители акта)

На основании задания о проведении контрольного мероприятия № _____ от _____

(должность, ФИО лица, составившего акт выездного обследования)

с использованием технических средств: _____ (указывается наименование технических средств, в случае использования)

проведено выездное обследование: _____

на предмет соблюдения _____ (объекты, подлежащие контролю, адресный объект)

В результате выездного обследования установлено: _____

(указываются обстоятельства, выявленные при проведении выездного обследования, причины нарушения требований)

Предлагается принять решение: _____ (указываются мотивированное решение)

Указание иных сведений: _____ (указываются иные сведения (при необходимости))

_____ (должность лица, проводившего обследование) _____ (ФИО лица, проводившего обследование)

СТАЛО:

Работа с нарушениями муниципального контроля | Скорректировать реестр по предоставленным | Формирование реестра

Задание на проведение муниципального контроля

Задание на проведение муниципального контроля 600000023 от 17.11.2023 12:45:09

№ документа: 600000023 | Дата: 17.11.2023 12:45:09 | Статус документа: _____

Выход документа: Выездное обследование

№	Решение по материалу	Дата времени нарушения	Нарушитель	Статья КоАП	Описание	Адрес нарушения	Акт о результатах проведения муниципального контроля	Документ решения
1	Выездное обследование	17.11.2023 10:09:00	ГУ ИАС России по Сахалинской области	ст. 24.3, ч. 4 ст. _____	на земельны...	630702, Сахалинская обл., Южно-Сахалинск г., Мира пр-кт. д. 26	Акт о результатах проведения муниципального контроля 600000031 от 17.11.2023	Подписание (Фирм. печать) 600000031 от 17.11.2023

Акт: Светлана Ирина Викторовна

Комментарий: _____



Наименование мероприятия:

Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"

Эффект от мероприятия:

Сокращено время подписания документов в 3 раза, исключены временные потери сотрудников на перемещение между кабинетами и к принтеру

БЫЛО:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности и
контроля аппарата администрации
города Южно-Сахалинска
 А.А. Стийнев

ЗАДАНИЕ № 0004
о проведении контрольного мероприятия
без взаимодействия с контролируемым лицом в виде выездного обследования

г. Южно-Сахалинск, «04» августа 2022 г.
ул. Комсомольская, 167

В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» должностному лицу: ведущему советнику отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска Маваровой Н.С., поручено (исполнить, выполнить, оказать помощь, оказать содействие) провести контрольное мероприятие в виде выездного обследования.

Маршрут следования: ул. Левина (в границах от ул. Парашной до пер. Станционный).
(территория, улица, земельный участок, объект, подлежащий контролю)

Предметом настоящего контроля является: соблюдение Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

К проведению контрольного мероприятия приступить с «04» августа 2022 г.
Окончить контрольное мероприятие не позднее: «04» августа 2022 г.

Заместитель директора Департамента,
начальник отдела за благоустройством
и содержанием территории  И.В. Сенникова

СТАЛО:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности и
контроля аппарата администрации
города Южно-Сахалинска


ЗАДАНИЕ № 0023
о проведении контрольного мероприятия
без взаимодействия с контролируемым лицом в виде выездного обследования

г. Южно-Сахалинск, «17» ноября 2023 г.
ул. Комсомольская, 167

В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» должностному лицу: ведущему советнику отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска Ким Л.А., поручено (исполнить, выполнить, оказать помощь, оказать содействие) провести контрольное мероприятие в виде выездного обследования.

Маршрут следования: пр. Мира в границах от ул. Крайней до пер. Верхний
(территория, улица, земельный участок, объект, подлежащий контролю)

Предметом настоящего контроля является: соблюдение Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

К проведению контрольного мероприятия приступить с «17» ноября 2023 г.
Окончить контрольное мероприятие не позднее: «17» ноября 2023 г.

Заместитель директора
Департамента, начальник отдела
контроля за благоустройством и
содержанием территории  И.В. Сенникова



Наименование мероприятия:

Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"

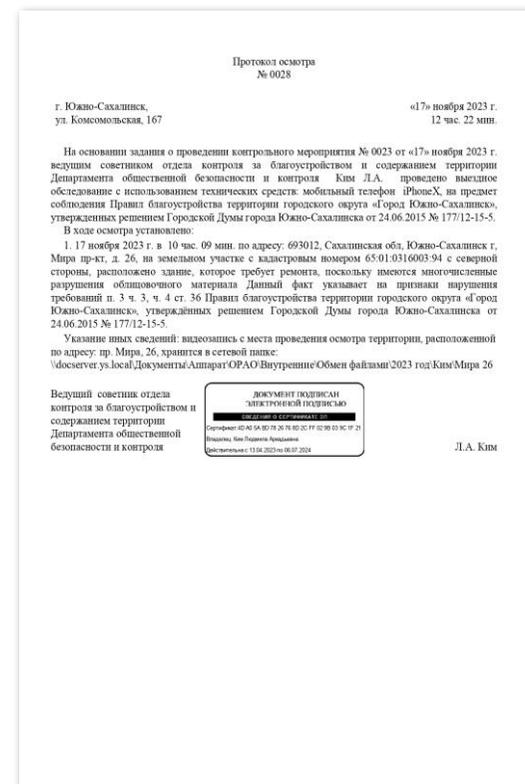
Эффект от мероприятия:

Сокращено время подписания документов в 3 раза, исключены временные потери сотрудников на перемещение между кабинетами и к принтеру

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"

Эффект от мероприятия:

Сокращено время подписания документов в 3 раза, исключены временные потери сотрудников на перемещение между кабинетами и к принтеру

БЫЛО:

Акт
выездного обследования
№ 0016

г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 167 «04» августа 2022 г. 16 час. 00 мин.

На основании задания о проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в виде выездного обследования № 0004 от 04 августа 2022 г. ведущим советником отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска Матаровой Натальей Станиславовной с использованием технических средств: телефон iPhone12

проведено выездное обследование объектов, расположенных по ул. Ленина (в границах от ул. Гаражная до пер. Станционный), на предмет соблюдения Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

В результате выездного обследования установлено:

1. «04 августа 2022 г. в 15 час. 00 мин. по адресу: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, р. Красносельская, с северной стороны ул. Ленина, д. 13 (земельный участок с кадастровым номером 65-01-0316002-8), зафиксирован сброс водных масс в р. Красносельская.

Данный факт указывает на признаки нарушения требований ч. 3 ст. 29 Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

Предлагается принять решение: направить соответствующую информацию в Дальневосточное межрегиональное управление Росприроднадзора в соответствии со ст. 23.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях для принятия мер в отношении виновных лиц согласно действующему законодательству.

Указание иных сведений: к акту выездного обследования прилагается фототаблица на 1 л.; видеозапись хранится в сетевой папке: \\docsnetvet.yuzasa\Документы\Ашарага\ОРАО\Внутренние\Обмен файлами\2022 год\Матарова\Фото\2022\04.08.2022\р. Красносельская.

Ведущий советник отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска


Н.С.Матарова

СТАЛО:

Акт
выездного обследования
№ 0031

г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 167 «17» ноября 2023 г. 12 час. 16 мин.

На основании задания о проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в виде выездного обследования № 0023 от «17» ноября 2023 г. ведущим советником отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля Ким Л.А. с использованием технических средств: мобильный телефон iPhoneX

проведено выездное обследование объектов, расположенных по пр. Мира в границах от ул. Крайней до пер. Верхний, на предмет соблюдения Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

В результате выездного обследования установлено:

1. «17» ноября 2023 г. в 10 час. 09 мин. по адресу: 693012, Сахалинская обл. Южно-Сахалинск г. Мира пр-кт, д. 26, на земельном участке с кадастровым номером 65-01-0316003-94 с северной стороны расположено здание, которое требует ремонта, поскольку имеются многочисленные разрушения облицовочного материала

Данный факт указывает на признаки нарушения требований п. 3 ч. 3, ч. 4 ст. 36 Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

Предлагается принять решение: выдать контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений согласно п. 1 ч. 2 ст. 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Указание иных сведений: к акту выезда прилагается фототаблица на 4 л.

Ведущий советник отдела контроля за благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска


Л.А. Ким



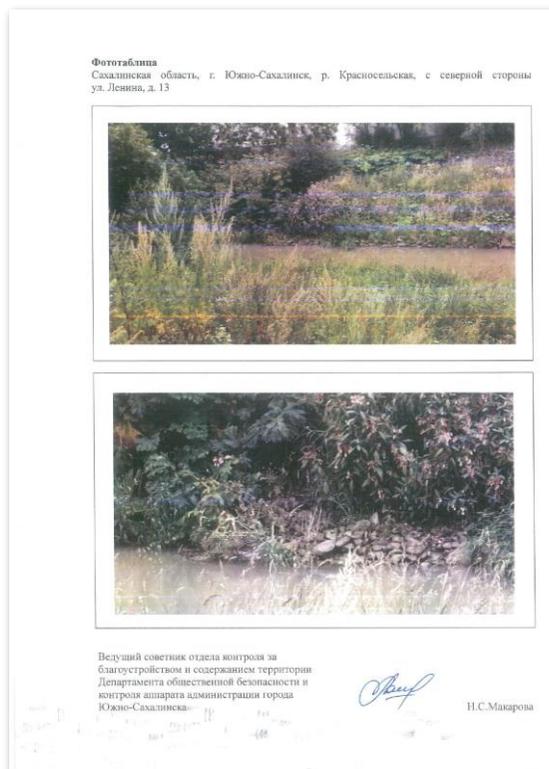
Наименование мероприятия:

Добавление директору Департамента, заместителю директора, начальнику отдела и сотрудникам отдела ЭЦП в программный комплекс "1С.Ангел: Благоустройство"

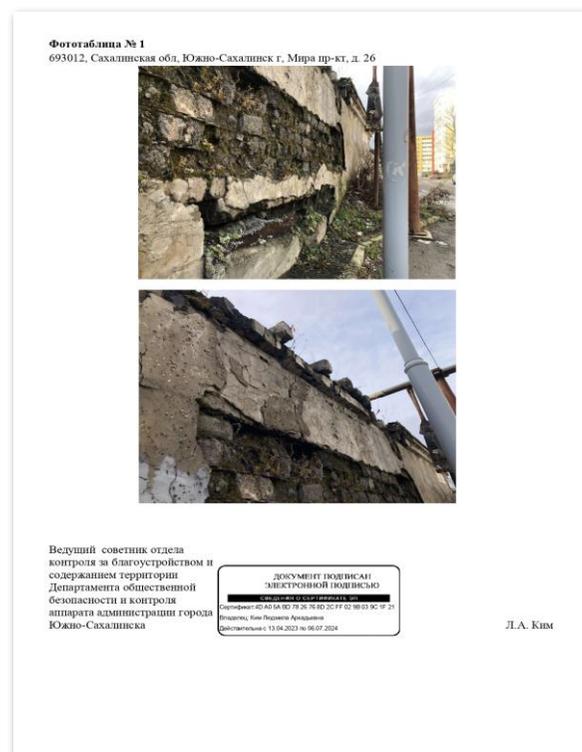
Эффект от мероприятия:

Сокращено время подписания документов в 3 раза, исключены временные потери сотрудников на перемещение между кабинетами и к принтеру

БЫЛО:



СТАЛО:





УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора, начальник
отдела контроля за благоустройством
и содержанием территории
Департамента общественной
безопасности и контроля


«30» 08 2023 года И.В.Сенникова

**Инструкция по оформлению документов, необходимых при
проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с
контролируемым лицом, посредством программного комплекса
«ИС.Ангел:Благоустройство»**

Спасибо за внимание.