



**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**органов местного самоуправления**  
**Кыштовского района**  
**Новосибирской области**

№ 77

28.07.2022



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2022 г.

№ 217

О внесении изменений в Постановление «Об утверждении перечня главных администраторов налоговых и неналоговых доходов районного бюджета Кыштовского района Новосибирской области и перечня главных администраторов безвозмездных поступлений районного бюджета Кыштовского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение №1 «Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов Кыштовского района Новосибирской области».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кузьмина В.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 10.07.2022 года.

Глава Кыштовского  
района



Н.В. Кузнецов

Исполнитель  
Гредюшкина О.Н.  
8-38371-21-497

к Постановлению № 387 от 12.11.2021г.  
«Об утверждении перечня главных администраторов  
налоговых и неналоговых доходов районного бюджета  
Кыштовского района Новосибирской области и перечня  
главных администраторов безвозмездных поступлений  
районного бюджета Кыштовского района Новосибирской  
области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА  
КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Таблица 1

**Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов районного бюджета  
Кыштовского района Новосибирской области**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного администра тора доходов	доходов местного бюджета	
048		<b>Федеральная служба по надзору в сфере природопользования</b>
048	1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду
048	1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
048	1 12 01041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства
130		<b>Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области</b>
130	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
182		<b>Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)</b>
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,

		адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов
182	1 06 04011 02 0000 110	Транспортный налог с организаций
182	1 06 04012 02 0000 110	Транспортный налог с физических лиц
182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верхового Суда Российской Федерации)
<b>360</b>		<b>Администрация Кыштовского района Новосибирской области</b>
360	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
360	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
360	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
360	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
360	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
360	1 16 02010 02 0202 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об

		административных правонарушения, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (административные штрафы, установленные Законом Новосибирской области от 14.02.2003 №99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» и налагаемые административными комиссиями муниципальных районов Новосибирской области, городских округов Новосибирской области, городских и сельских поселений Новосибирской области, округов по районам города Новосибирска и районов города Новосибирска, не входящих в состав округов по районам города Новосибирска)»
360	1 16 07010 05 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района
360	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
360	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
360	1 17 16000 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счёт бюджета муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07.2022

№ 135

Об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», постановлением правительства Новосибирской области от 22.02.2013 № 64-п «О розничной продаже алкогольной продукции»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения границ, прилегающих к многоквартирным домам, отдельным организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области (Приложение № 1).
2. Утвердить способ расчета расстояний от многоквартирных домов, отдельных организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области (Приложение № 2).
3. Постановление главы администрации от 11.04.2022 г. № 125 «Об определении способа расчета расстояния от организаций и объектов, до границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Кыштовского района [www.kyshtovka.nso.ru](http://www.kyshtovka.nso.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Кыштовского района Новосибирской области – начальника управления экономики – Ляшенко Т.Г.

Глава Кыштовского района  
Новосибирской области



Н.В Кузнецов

О.А. Серебрякова  
8-383-71-21-108

**Порядок  
определения границ, прилегающих к многоквартирным домам, отдельным  
организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается  
розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на  
территории Кыштовского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения расстояний от многоквартирных домов, отдельных организаций и (или) объектов, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, до границ, прилегающих к ним территорий на территории Кыштовского района Новосибирской области.

2. Границы прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области, устанавливаются на расстоянии от:

2.1. Зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования) - 50 метров;

2.2. Зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних – 50 метров;

2.3. Зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации – 50 метров;

2.4. Спортивных сооружений, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке – 50 метров;

2.5. Боевых позиций войск, полигонов, узлов связи, расположений воинских частей, специальных технологических комплексов, зданий и сооружений, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, зданий и



сооружений производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации - 50 метров;

2.6. Вокзалов, аэропортов – 30 метров;

2.7. Мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации - 100 метров;

3. Границы прилегающих к многоквартирным домам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью менее 50 квадратных метров, на территории Кыштовского района Новосибирской области, устанавливаются на расстоянии – 50 метров по радиусу от ближайшей точки фасада многоквартирного дома.

**Способ  
расчета расстояний от многоквартирных домов,  
отдельных организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним  
территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной  
продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской  
области**

1. Для целей данного способа расчета расстояний от объектов, указанных в пункте 2 Приложения № 1 (далее – объекты) до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области, используются следующие понятия:

- «обособленная территория» - территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного или естественного происхождения), прилегающая к зданию (строению, сооружению) или единому недвижимому комплексу, в котором расположены объекты;

- «торговый объект» - здание или часть здания, строение или часть строения, сооружение или часть сооружения, специально оснащенные оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации и продажи товаров, в том числе розничной продажи алкогольной продукции, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров.

2. Для определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кыштовского района Новосибирской области (далее – границы прилегающих территорий), расчет расстояния от объектов до границ прилегающих территорий производится:

2.1. При отсутствии обособленной территории, прилегающей к объекту - от входа для посетителей в объект (на объект), до входа для посетителей в торговый объект (объект общественного питания, оказывающий услуги по продаже алкогольной продукции), по кратчайшему расстоянию по прямой (радиусу).

При наличии обособленной территории, прилегающей к объекту - путем определения дополнительной территории от входа для посетителей на обособленную территорию, прилегающую к объекту, до входа для посетителей в

торговый объект (объект общественного питания, оказывающий услуги по продаже алкогольной продукции), по кратчайшему расстоянию по прямой (радиусу).

В случае наличия нескольких входов для посетителей в объект (на объект) или на обособленную территорию, прилегающую к объекту - от каждого входа для посетителей в объект (на объект) или на обособленную территорию, прилегающую к объекту, до входа для посетителей в торговый объект (объект общественного питания, оказывающий услуги по продаже алкогольной продукции), по кратчайшему расстоянию по прямой (радиусу).

2.2. При размещении объектов, являющихся помещениями, в одном здании (строении, сооружении) с торговым объектом (объектом общественного питания, оказывающим услуги по продаже алкогольной продукции) – по кратчайшему маршруту движения от входа для посетителей в объект до входа для посетителей в торговый объект (объект общественного питания, оказывающий услуги по продаже алкогольной продукции), исходя из сложившейся системы пешеходных путей.

2.3. Расчет границ прилегающих территорий производится от многоквартирных домов по радиусу от ближайшей точки стен и (или) выступающих конструктивных частей зданий первого этажа жилых домов до входа в объект общественного питания, оказывающий услуги по продаже алкогольной продукции без учета искусственных и естественных преград.

3. Пожарные, служебные, запасные и иные входы в здания (строения, сооружения), в которых располагаются объекты, а также входы (въезды) на обособленную территорию, прилегающую к объектам, которые не используются для посетителей, при определении прилегающих территорий не учитываются.



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» 04. 2022 г.

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Административный регламент).

2. Управлению экономики администрации Кыштовского района Новосибирской области (Ляшенко Т.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления экономики администрации Ляшенко Т.Г.

Глава района



Н.В. Кузнецов

Утвержден  
постановлением  
администрации Кыштовского района  
Новосибирской области  
от «04» с/ж 2022 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кыштовского района Новосибирской области (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – Управлением экономики (далее - Управление).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления и работники здравоохранения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение.

Почтовый адрес Администрации: 633270, Новосибирская область, Кыштовский район, село Кыштовка, ул. Ленина, д. 38.

Почтовый адрес Управления: 633270, Новосибирская область, Кыштовский район, село Кыштовка, ул. Ленина, д. 38.

Справочный телефон: (8 383-71) 21 -108.

1.3.2. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 09.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 17.00
Перерыв	с 13.00 до 14.00

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации: <https://kyshtovka.nso.ru>, адрес электронной почты [kyshtk@yandex.ru](mailto:kyshtk@yandex.ru)

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Управления, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
  - в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение подписывается Главой Кыштовского района и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией,

содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.3. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.6.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

- трудовая книжка и договор, подтверждающий трудовые соглашения;

- документы, подтверждающие избрание на выборную должность;

- перечень членов семьи и документы, подтверждающие их отнесение к таковым (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении)) (копии);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых;

- медицинское заключение (медицинская карта);

- выписка из домовой книги;

- ходатайство о предоставлении жилого помещения на период трудовых отношений.

При представлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно или представляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых.

2.9.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, не указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.



2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем или представителем заявителя документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение муниципальной услуги не обусловлено получением иных муниципальных услуг.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:
  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.17.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

#### 2.17.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

#### 2.17.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и

(или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших служебное жилое помещение, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2 настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на интернет-ресурсе Администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- на стоянке (остановке) транспортных средств возле здания Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае представления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в двух рабочих дней.

### 3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012, в случае непредставления заявителем, специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения, их заменяющие):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у него и членов его семьи жилых помещений на праве собственности либо об отсутствии таковых.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию по жилищным вопросам документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения комиссией по жилищным вопросам выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

На основании постановления Администрации осуществляется подготовка и подписание договора о предоставлении служебного жилого помещения.

По договору найма специализированного жилого помещения одна сторона - собственник специализированного жилого помещения (действующий от его имени уполномоченный орган государственной власти или уполномоченный орган местного самоуправления) или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

В договоре найма специализированного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры, комнаты в общежитии.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений или на период действия выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на муниципальной службе или на выборной

должности, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора предоставления служебного жилого помещения.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные,

письменные обращения и в форме электронного документа в Администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N



210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кыштовского района Новосибирской области рассматриваются непосредственно Главой Кыштовского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются Главе Кыштовского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы Кыштовского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

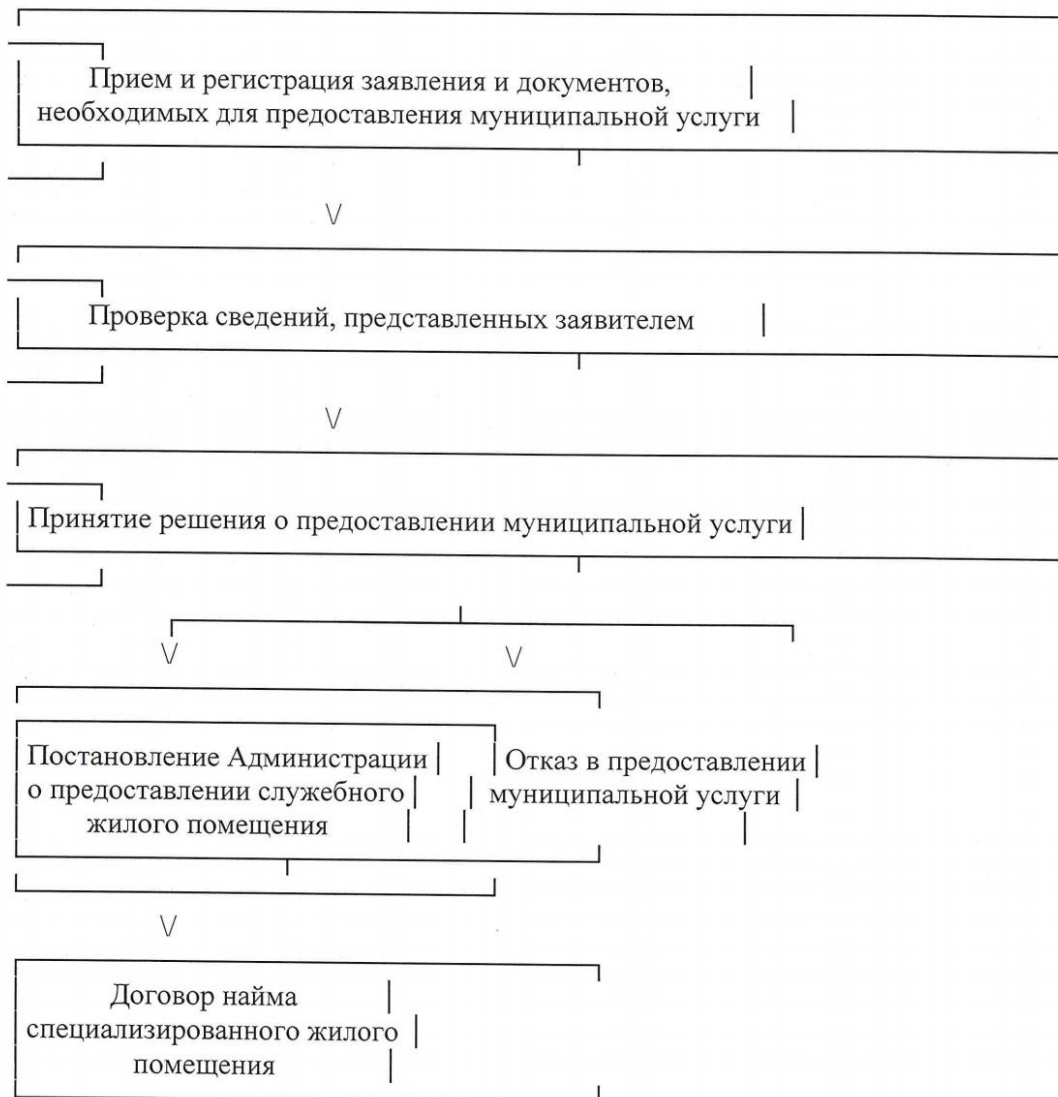
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «21» 07 2022 года

№ 133

О подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

В целях создания условий для устойчивого развития территории Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий сельского поселения, обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Кыштовского района Новосибирской области, постановлением администрации Кыштовского района Новосибирской области от 31.07.2015 № 305 «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Кыштовского района Новосибирской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений Кыштовского района Новосибирской области организовать подготовку проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - проект о внесении изменений в правила).
2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в правила. (Приложение №1).
3. Утвердить порядок направления в комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Новосибирской области, предложений заинтересованных лиц по проекту о внесении изменений в правила (Приложение №2).

4. Управлению делами администрации Кыштовского района обеспечить опубликование в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области» и разместить его на официальном сайте администрации Кыштовского района Новосибирской области <http://kyshtovka.nso.ru> в установленном порядке.

5. Направить копию настоящего постановления в администрацию Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

6. Контроль за исполнение настоящего Постановления возложить на начальника отдела капитального строительства Кыштовского района Новосибирской области С.В. Голиков.

И.о. главы района



В.В. Кузьмин



Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Кыштовского  
района Новосибирской области  
от «11» 07 2022 г. № 133

Состав

Комиссии по подготовке проектов правил  
землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района  
Новосибирской области.

Председатель Комиссии:

Кузнецов Н.В. – Глава Кыштовского района Новосибирской области.

Заместитель председателя:

Голиков С.В. – Заместитель главы администрации Кыштовского района;

Секретарь Комиссии

Гореликова М.Н. – Ведущий специалист управления делами администрации  
Кыштовского района Новосибирской области.

Члены Комиссии:

Черников С.В. – Начальник управления сельского хозяйства.

Сенин М.А. – Начальник юридического отдела администрации  
Кыштовского района;

Шеломенцева А.П. – Глава Кыштовского сельсовета Кыштовского района

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Кыштовского района  
Новосибирской области  
от « 21 » сф 2022 г. № 233

Порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района  
Новосибирской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность Комиссии по подготовке проекта генерального плана и проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области. (далее Правила) в ходе реализации полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по подготовке проекта Правил (далее - Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган при Администрации Кыштовского района Новосибирской области

1.3. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением главы администрации Кыштовского района Новосибирской области. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Кыштовского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Порядком.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кыштовского района Новосибирской области, материально - техническое обеспечение – Администрацией Кыштовского района Новосибирской области, если иное не установлено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Полномочия комиссии

К полномочиям Комиссии относятся:

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

2.2. Рассмотрение предложений о внесении изменений Правила.

2.3. Организация работ по сбору исходных данных для разработки проектов Правил.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

3.2. Основной формой деятельности Комиссии является её заседание.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии и утвержденным председателем Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа её членов.

3.5. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

3.6. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.8. При необходимости решения Комиссии могут приниматься путем опроса всех ее членов, в том числе с использованием средств связи. В этом случае решение подписывается всеми членами Комиссии и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

3.9.1. координирует и организует деятельность Комиссии;

3.9.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.9.3. определяет порядок рассмотрения вопросов и ведения заседания Комиссии;

3.9.4. вносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии;

3.9.5. проводит заседания Комиссии;

3.9.6. обеспечивает своевременное представление материалов по градостроительной деятельности и представляет Комиссии информацию об актуальности данных материалов;

3.9.7. обобщает внесенные замечания и дополнения к проекту Правил, ставит на голосование для выработки решения и внесения в протокол;

3.9.8. организует своевременное выполнение членами Комиссии решений, принятых на заседании Комиссии;

3.9.9. снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также не доработанные вопросы;

3.9.10. дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта Правил, др. вопросам;

3.9.11. привлекает специалистов, обладающих специальными знаниями, для разъяснения вопросов, рассматриваемых Комиссией при подготовке проекта Правил.

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. ведет протокол заседания Комиссии;

3.10.2. осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, и представляет их членам Комиссии для предварительного рассмотрения;

3.10.3. принимает и регистрирует предложения о внесении изменений в Правила и заявления физических и юридических лиц;

3.10.4. организует учет и регистрацию поступающей в адрес Комиссии и исходящей документации;

3.10.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков и качеством подготавливаемых материалов для Комиссии;

3.10.6. обеспечивает подготовку с целью публикации информационных сообщений о проведении публичных слушаний.

3.11. Члены Комиссии:

3.11.1. участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии;

3.11.2. высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном и устном виде, касающиеся основных положений проекта Правил в обязательном порядке со ссылкой на действующее законодательство;

3.11.3. высказывают особое мнение, которое обязательно вносится в протокол заседания;

3.11.4. своевременно выполняют поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

3.11.5. организуют подготовку исходных данных для разработки проекта Правил в сроки и в порядке, установленном на заседании Комиссии;

3.11.6. подготавливают по поручению председателя Комиссии проекты заключений и проекты рекомендаций по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации Кыштовского  
района Новосибирской области  
от « 11 » сф. 2022 г. № 233

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района  
Новосибирской области.

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта изменений в Правила землепользования и застройки сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее также – проект изменений в правила)		Не позднее 20 дней со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию Кыштовского района Новосибирской области.	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Кыштовского района Новосибирской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию Кыштовского района	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта изменений в правила на соответствие требованиям части 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация Кыштовского района Новосибирской области.	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Оповещение о начале публичных слушаний путем принятия решения о проведении публичных слушаний	Администрация Кыштовского района Новосибирской области.	Не позднее 10 дней со дня получения проекта и не позднее чем за 7 дней до дня размещения проекта о внесении изменений в правила
6.	Опубликование изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых администрации Кыштовского района	Администрация Кыштовского района Новосибирской области.	С учетом периодичности выпуска газеты

7.	Проведение публичных слушаний по проекту изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта изменений в правила Главе Кыштовского района новосибирской области.	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта изменений в правила в Собрание представителей Кыштовского района или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Администрация Кыштовского района Новосибирской области.	В течение 10 дней со дня предоставления изменений в правила
12.	Опубликование проекта изменений в правила после утверждения Собранием представителей Кыштовского района в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов Кыштовского района	Администрация Кыштовского района Новосибирской области.	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

к постановлению  
Администрации Кыштовского  
района новосибирской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. №\_\_

Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

1. В течение срока проведения работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кыштовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее Правила), т.е. с даты принятия Постановления Администрации Кыштовского района Новосибирской области и размещение информации на сайте, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта Правил предложения. Предложения оформляются в письменной форме с приложением обоснования.

2. Предложения могут быть направлены по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой "В комиссию") по подготовке проекта Правил по адресу: Новосибирская область Кыштовский район с. Кыштовка, ул. Ленина, д.38 либо по электронной почте: Кыштовский район [kyshtk@yandex.ru](mailto:kyshtk@yandex.ru)

3. Предложения должны быть логично изложены, мотивированы в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, не подписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Правил, Комиссией не рассматриваются. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заинтересованные лица прилагают к своим письменным предложениям документы и материалы либо их копии (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

4. В устной форме предложения принимаются от заинтересованных лиц на публичных слушаниях.

5. В письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

6. Иные заинтересованные лица направляют свои предложения на фирменных бланках. Направляемые предложения должны иметь подпись, дату, расшифровку подписи, указание точного адреса, контактный телефон.

7. Комиссия по подготовке проекта Правил в течение тридцати дней со дня поступления предложений осуществляет подготовку решения, в котором

содержатся рекомендации о принятии или об отклонении поступивших предложений с указанием причин отклонения, и направляет это решение разработчикам проекта.

8. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта Правил, не рассматриваются.

9. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

10. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.





АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТОВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27» 08 2022 г.

№ 237

Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для муниципальных учреждений Кыштовского района Новосибирской области

В соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 20 июля 2022 г. N 878 "Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области" и положением о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Кыштовского района Новосибирской области, прилагаемого к постановлению администрации Кыштовского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 328 "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Кыштовского района Новосибирской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить прилагаемые:

1) Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений, "главный бухгалтер", "главный инженер", согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4) Размеры должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5) размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

6) размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление № 172 от 09.07.2019 года " Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами".

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Кыштовского района Новосибирской области»

4. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава района



Н.В. Кузнецов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации  
Кыштовского района Новосибирской области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 248Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ»\***

\* За исключением наименований профессий рабочих, включенных в профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Квалификационные уровни	Наименования профессий	Квалификационный разряд, степень важности и ответственности работ	Размер оклада, рублей
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; оператор по проверке магистральных	1 квалификационный разряд	7447

<p>         трубопроводов; боцман береговой; весовщик; возчик; водитель аэросаней; водитель мототранспортных средств; водитель трамвая; водитель транспортно-уборочной машины; водитель электро- и автотележки; водораздатчик порта; вызывальщик локомотивных и поездных бригад; гардеробщик; горничная; грузчик; гуртовщик; дворник; дежурный у эскалатора; дезинфектор; демонстратор одежды; демонстратор причесок; доставщик поездных документов; заготовитель продуктов и сырья; заправщик поливомоечных машин; зоолаборант серпентария (питомника); истоппик; инструктор суходолной обстановки; испытатель протезно-ортопедических изделий; камеронщик; кассир билетный; кассир торгового зала; кастелянша; кноскер; кладовщик; комплектовщик товаров; кондуктор; консервировщик кожаного и пушно-мехового сырья; контролер водопроводного хозяйства; контролер газового хозяйства; контролер-кассир; контролер контрольно-пускового пункта; конюх; косметик; кочегар паровозов в депо; кубовщик; курьер; кучер; лифтер; маникюрша; маркировщик; матрос береговой; матрос-спасатель; машинист грузового прицепа; машинист подъемной машины; машинист ритуального оборудования; машинист телескопических трапов; механизатор (локер-механизатор) комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах; монтер суходолной обстановки; посильщик; няня; оператор защиты; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор газовой защиты; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; оператор размесных автоматов; оператор связи; осмотровик гидротехнических сооружений; парикмахер; педикюрша; перелетчик документов; plombировщик вагонов и контейнеров; полевой (путевой) рабочий изыскательской русловой партии; полотер; постовой (разъездной) рабочий суходолной обстановки; почтальон; приемосдатчик груза и багажа; приемосдатчик груза и багажа в поездах; приемщик заказов; приемщик золота стоматологических учреждений (подразделений); приемщик поездов; приемщик пункта проката; приемщик сельскохозяйственных продуктов и сырья; приемщик товаров; приемщик трамваев и троллейбусов; проводник (вожатый) служебных собак; проводник пассажирского вагона; проводник по сопровождению грузов и спецвагонов; проводник по сопровождению локомотивов и пассажирских вагонов в нерабочем состоянии; проводник-электромонтер почтовых вагонов; продавец непродовольственных товаров; продавец продовольственных товаров; путевой рабочий трамвайной бригады; рабочий береговой; рабочий бюро бытовых услуг; рабочий плодовоощного хранения; рабочий       </p>	<p>         2          квалификационный          разряд       </p>	<p>7821</p>
	<p>         3          квалификационный          разряд       </p>	<p>8195</p>

	<p>по благоустройству населенных пунктов; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий производственных бань; рабочий ритуальных услуг; рабочий по уходу за животными; радиооператор; разведчик объектов природы; раздатчик нефтепродуктов; разрубщик мяса на рынке; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; садовник; сагунаторщик; светокопировщик; слатчик экспортных лесоматериалов; сестра-хозяйка; смотритель огней; собаковод; сортировщик почтовых отправлений и произведений печати; составитель описи объектов населенных пунктов; стеклографист (ротаторщик); стеклопротирщик; сторож (вахтер); стрелок; судопропускник; съемщик лент скоростемеров локомотивов; тальман; телеграфист; телефонист; уборщик мусоропроводов; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; фотооператор; чистильщик обуви; швейцар; экспедитор печати</p>		
2 квалификационный уровень	<p>Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производством наименованием «старший» (старший по смене)</p>	1 квалификационный разряд	7634
		2 квалификационный разряд	8008
		3 квалификационный разряд	8382
1 квалификационный уровень	<p>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</p> <p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; водитель троллейбуса; водоплаз; контролер технического состояния автотранспортных средств; механик по техническим видам спорта; оператор сейсмоприбора; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; охотник промысловый; пожарный</p>	4 квалификационный разряд	8569
		5 квалификационный разряд	8932

2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 квалификационный разряд	9306
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 квалификационный разряд	9680
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	8 квалификационный разряд	10054
		1 степень*	8745
		2 степень*	9119
		3 степень*	9493
		4 степень*	9867
		5 степень*	10241

\*Степени важности и ответственности работ устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Кыштовского района Новосибирской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, УТВЕРЖДЕННЫМ  
ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 247Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»  Агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; секретарь-машинистка; статистик; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	7821
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8019

Профессиональная квалификационная группа «Общеграслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	<p>Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист незрячего специалиста работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник</p> <p>Заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий контрольно-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория</p>	8217
2 квалификационный уровень	<p>Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория</p>	8602
3 квалификационный уровень	<p>Заведующий столовой</p>	8998
4 квалификационный уровень	<p>Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, пеха); мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»</p> <p>Начальник автоколонны</p>	9383
		10365



5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	9779
	Начальник гаража	10747
Профессиональная квалификационная группа «Общесфера: левые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	<p>Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации сооружений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; торисконсульт</p>	10164
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10560

3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория	10945
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11341
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленная группа четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецодела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела связей с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник отдела центра занятости населения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственному отделу); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела	12903
2 квалификационный уровень	Главный* диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, специалист по защите информации, технолог, энергетик; ведущий медицинским складом мобилизационного резерва	13134
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, ведущий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	14542

\*За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
Кыштовского района Новосибирской  
области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, «ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР», «ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР»

Группа по оплате труда руководителя	Размер должностного оклада, рублей
Главный бухгалтер*, главный инженер	
IV группа по оплате труда руководителя	13134
III группа по оплате труда руководителя	13530
II группа по оплате труда руководителя	14443
I группа по оплате труда руководителя	18260
Руководитель учреждения*	
IV группа по оплате труда руководителя	14542
III группа по оплате труда руководителя	15576
II группа по оплате труда руководителя	16819
I группа по оплате труда руководителя	21494

\*По должности «главный бухгалтер», должностям руководителей учреждений в государственных учреждениях здравоохранения, включенных в номенклатуру медицинских организаций, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций», к должностным окладам применяются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

- IV группа по оплате труда руководителей - 1,0 - 2,33;
- III группа по оплате труда руководителей - 1,0 - 2,49;
- II группа по оплате труда руководителей - 1,0 - 2,60;
- I группа по оплате труда руководителей - 1,0 - 2,27.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
Кыштовского района Новосибирской  
области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ И  
ПРОФЕССИЯМ, ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И  
НАИМЕНОВАНИЯ ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕННЫ В СООТВЕТСТВИИ С  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ\***

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте* по соответствующей трудовой функции	Размер должностного оклада, рублей
1 уровень квалификации	7447
2 уровень квалификации	8272
3 уровень квалификации	8602
4 уровень квалификации	8998
5 уровень квалификации	10164
6 уровень квалификации	10560
7 уровень квалификации	11341
8 уровень квалификации	13134

\*Применяется при использовании следующих профессиональных стандартов:

1. Профессиональный стандарт «Программист» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 679н «Об утверждении профессионального стандарта «Программист»).
2. Профессиональный стандарт «Сварщик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2013 № 701н «Об утверждении профессионального стандарта «Сварщик»).
3. Профессиональный стандарт «Специалист по эксплуатации трансформаторных подстанций и распределительных пунктов» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по эксплуатации трансформаторных подстанций и распределительных пунктов»).
4. Профессиональный стандарт «Монтажник гидравлических и пневматических систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.05.2014 № 352н «Об утверждении профессионального стандарта «Монтажник гидравлических и пневматических систем»).
5. Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об

утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»).

6. Профессиональный стандарт «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 612н «Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»).

7. Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 616н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте»).

8. Профессиональный стандарт «Специалист в области декоративного садоводства» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.09.2020 № 559н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области декоративного садоводства»).

9. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 629н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»).

10. Профессиональный стандарт «Слесарь-электрик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.09.2020 № 660н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»).

11. Профессиональный стандарт «Администратор баз данных» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.09.2014 № 647н «Об утверждении профессионального стандарта «Администратор баз данных»).

12. Профессиональный стандарт «Системный аналитик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 № 809н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный аналитик»).

13. Профессиональный стандарт «Специалист по пожарной профилактике» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.10.2021 № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»).

14. Профессиональный стандарт «Инженер по технической эксплуатации линий связи» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.08.2021 № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Инженер по технической эксплуатации линий связи»).

15. Профессиональный стандарт «Специалист по предоставлению маникюрных и педикюрных услуг» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 1126н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по предоставлению маникюрных и педикюрных услуг»).

16. Профессиональный стандарт «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 № 187н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре»).

17. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

18. Профессиональный стандарт «Машинист насосных установок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.07.2015 № 429н «Об

утверждении профессионального стандарта «Машинист насосных установок»).

19. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»).

20. Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»).

21. Профессиональный стандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»).

22. Профессиональный стандарт «Системный программист» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 678н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный программист»).

23. Профессиональный стандарт «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 № 686н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем»).

24. Профессиональный стандарт «Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 675н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем»).

25. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

26. Профессиональный стандарт «Автоклавщик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2015 № 1140н «Об утверждении профессионального стандарта «Автоклавщик»).

27. Профессиональный стандарт «Оператор оборудования для утилизации и обезвреживания медицинских и биологических отходов» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2015 № 1150н «Об утверждении профессионального стандарта «Оператор оборудования для утилизации и обезвреживания медицинских и биологических отходов»).

28. Профессиональный стандарт «Специалист в области экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.10.2021 № 698н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»).

29. Профессиональный стандарт «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2020 № 569н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)»).

30. Профессиональный стандарт «Специалист по технической защите информации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.11.2016 № 599н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по технической защите информации»).

31. Профессиональный стандарт «Прессовщик изделий из пластмасс» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.02.2017 № 182н «Об утверждении профессионального стандарта «Прессовщик изделий из пластмасс»).

32. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»

(утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»).

33. Профессиональный стандарт «Техник по биотехническим и медицинским аппаратам и системам» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2017 № 776н «Об утверждении профессионального стандарта «Техник по биотехническим и медицинским аппаратам и системам»).

34. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»).

35. Профессиональный стандарт «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.03.2018 № 163н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию»).

36. Профессиональный стандарт «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2021 № 508н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей»).

37. Профессиональный стандарт «Слесарь аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.06.2018 № 397н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь аварийно-восстановительных работ на сетях водоснабжения и водоотведения»).

38. Профессиональный стандарт «Специалист окрасочного производства в автомобилестроении» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2018 № 697н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист окрасочного производства в автомобилестроении»).

39. Профессиональный стандарт «Повар» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»).

40. Профессиональный стандарт «Монтажник санитарно-технических систем и оборудования» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 № 412н «Об утверждении профессионального стандарта «Монтажник санитарно-технических систем и оборудования»).

41. Профессиональный стандарт «Специалист по технической поддержке клиентов оператора связи» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.08.2021 № 615н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по технической поддержке клиентов оператора связи»).

42. Профессиональный стандарт «Статистик» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 605н «Об утверждении профессионального стандарта «Статистик»).

43. Профессиональный стандарт «Рабочий по эксплуатации газового оборудования жилых и общественных зданий» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.09.2020 № 598н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по эксплуатации газового оборудования жилых и общественных зданий»).

44. Профессиональный стандарт «Работник по эксплуатации оборудования, трубопроводов и арматуры тепловых сетей» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2015 № 1164н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования, трубопроводов и арматуры тепловых сетей»).

45. Профессиональный стандарт «Специалист в области планово-экономического



обеспечения строительного производства» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019 № 504н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства»).

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации  
Кыштовского района Новосибирской  
области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ,  
УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008  
№ 248Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ»**

Наименование профессий	Размер оклада, рублей
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»	
1 квалификационный разряд	7447
2 квалификационный разряд	7821
3 квалификационный разряд	8195
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	
1 квалификационный разряд	7634
2 квалификационный разряд	8008
3 квалификационный разряд	8382
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5, 6, 7 и 8 квалификационных разрядов в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»	
4 разряд	8569
5 разряд	8932

6 разряд	9306
7 разряд	9680
8 разряд	10054
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5, 6, 7 и 8 квалификационных разрядов в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
1 степень*	8745
2 степень*	9119
3 степень*	9493
4 степень*	9867
5 степень*	10241

\*Степени важности и ответственности работ устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении, положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к постановлению администрации  
Кыштовского района Новосибирской  
области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ, УТВЕРЖДЕННЫЕ  
ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 247Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ»

Наименование должностей	Размер должностного оклада, рублей
Должности служащих первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	10560
Начальник отдела по связям с инвесторами, начальник отдела сбыта	12903
Художник-конструктор (дизайнер) ведущий	11341
Художник-конструктор (дизайнер) I категории	10945
Художник-конструктор (дизайнер) II категории	10560
Художник-конструктор (дизайнер) III категории	10340
Художник-конструктор (дизайнер)	10164
Инженер по безопасности движения, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; инженер-сметчик; инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике; инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования; инженер-электрик, инженер по проектно-сметной работе, инженер-механик, транспортный экспедитор	
ведущий	11341
I категории	10945
II категории	10560
без категории	10164
Техник-энергетик, техник-метролог, техник по технической защите	

информации	
ведущий	9383
I категории	8998
II категории	8602
без категории	8217
Конфликтолог	10164

# **БЮЛЛЕТЕНЬ**

**органов местного самоуправления  
Кыштовского района  
Новосибирской области**

## **Редакционный совет:**

Председатель: Гончаров В.Е., ответственный за выпуск.

Члены совета: Якунина Л.В., Щевровский А.Н.

## **Адрес совета:**

632270, Новосибирская область,  
с. Кыштовка, ул. Ленина, д.38.

Подписано в печать 28.07.2022г

Формат 15 x 21. Отпечатано на оборудовании Администрации Кыштовского района

Тираж 20 экз.