

Валдайский вестник



№ 1 (1) от 06 февраля 2026 года

бюллетень

Информационное сообщение о начале общественных обсуждений по вопросу утверждения проекта Правил благоустройства территории Валдайского муниципального округа

Администрация Валдайского муниципального округа оповещает о начале общественных обсуждений по вопросу утверждения проекта Правил благоустройства территории Валдайского муниципального округа.

Проект Правил благоустройства территории Валдайского муниципального округа будет размещен 06.02.2026 г. на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети Интернет <https://valdayadm.gosuslugi.ru/>

Порядок и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

- в письменном виде по адресу: 175400, Российская Федерация, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, кабинет № 108
- в электронном виде по адресу: ene_opr@bk.ru

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: с 06.02.2026 по 10.03.2026.

Общественные обсуждения состоятся: 11 марта 2026 года, начало в 12 часов 00 минут, по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.108.

Экспозиция проекта Правил благоустройства территории Валдайского муниципального округа проводится с 06.02.2026 г. по 10.03.2026 г., по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.108 (в рабочие дни, время посещения с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30)».

Информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков

Администрация Валдайского муниципального округа сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, из земель населенных пунктов, расположенных:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный округ, д. Великий Двор, площадью 1879 кв.м, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), (ориентир: данный земельный участок примыкает с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1507001:89);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный округ, д. Великий Двор, площадью 1058 кв.м, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), (ориентир: данный земельный участок примыкает с северо-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1507001:203);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный округ, с. Яжелбицы, площадью 1288 кв.м, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 75 м с южной стороны от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1513007:53).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 10.03.2026 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде, с представлением документа, подтверждающего личность гражданина, в кабинет Администрации Валдайского муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

Со схемами расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа (каб.409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений право на заключение договоров аренды земельных участков предоставляется на торгах.

Администрация Валдайского муниципального округа Новгородской области сообщает о приеме заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, расположенных:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный округ, территория Рощинского функционального управления (д. Усторонье), из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования- ведение садоводства, площадью 1490 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 80 м с западной стороны от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0907001:2);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный округ, д. Сопки, площадью 1499 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, (ориентир: данный земельный участок примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0929001:67).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 10.03.2026 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде, с представлением документа, подтверждающего личность гражданина, в кабинет Администрации Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

Со схемой расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа (каб.409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений, земельные участки предоставляются на торгах.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026 № 204

О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Валдайского муниципального округа в границах кадастровых кварталов 53:03:0105001, 53:03:0105002, 53:03:0105003, 53:03:0105004, 53:03:0105005, 53:03:0105006, 53:03:0105007, 53:03:0105008, 53:03:0105009, 53:03:0105010, 53:03:0105011, 53:03:0105012, 53:03:0105013, 53:03:0105014, 53:03:0105016, 53:03:0105017, 53:03:0105018, 53:03:0105019, 53:03:0105020, 53:03:0105021, 53:03:0105022, 53:03:0105023, 53:03:0105025, 53:03:0105026, 53:03:0105028, 53:03:0105029, 53:03:0105036, 53:03:0105037, 53:03:0105038, 53:03:0105039, 53:03:0105047, 53:03:0105049, 53:03:0619001, 53:03:0619007, 53:03:0914001, 53:03:0914002

На основании статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Валдайского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Валдайского муниципального округа от 20 января 2026 года № 106, муниципального контракта от 14 февраля 2025 года № 17 в целях согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Валдайского муниципального округа в кадастровых кварталах 53:03:0105001, 53:03:0105002, 53:03:0105003, 53:03:0105004, 53:03:0105005, 53:03:0105006, 53:03:0105007, 53:03:0105008, 53:03:0105009, 53:03:0105010,

53:03:0105011, 53:03:0105012, 53:03:0105013, 53:03:0105014, 53:03:0105016, 53:03:0105017, 53:03:0105018, 53:03:0105019, 53:03:0105020, 53:03:0105021, 53:03:0105022, 53:03:0105023, 53:03:0105025, 53:03:0105026, 53:03:0105028, 53:03:0105029, 53:03:0105036, 53:03:0105037, 53:03:0105038, 53:03:0105039, 53:03:0105047, 53:03:0105049, 53:03:0619001, 53:03:0619007, 53:03:0914001, 53:03:0914002, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать согласительную комиссию по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Валдайского муниципального округа в кадастровых кварталах 53:03:0105001, 53:03:0105002, 53:03:0105003, 53:03:0105004, 53:03:0105005, 53:03:0105006, 53:03:0105007, 53:03:0105008, 53:03:0105009, 53:03:0105010, 53:03:0105011, 53:03:0105012, 53:03:0105013, 53:03:0105014, 53:03:0105016, 53:03:0105017, 53:03:0105018, 53:03:0105019, 53:03:0105020, 53:03:0105021, 53:03:0105022, 53:03:0105023, 53:03:0105025, 53:03:0105026, 53:03:0105028, 53:03:0105029, 53:03:0105036, 53:03:0105037, 53:03:0105038, 53:03:0105039, 53:03:0105047, 53:03:0105049, 53:03:0619001, 53:03:0619007, 53:03:0914001, 53:03:0914002 и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Опубликовать постановление бюллетене «Валдайский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

Приложение 1
к постановлению
от 03.02.2026 № 204

СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Председатель согласительной комиссии	Глава Валдайского муниципального округа – Стадэ Юрий Владимирович
Заместитель председателя согласительной комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом – Растригина Елена Алексеевна
Секретарь согласительной комиссии	Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом – Волкова Ольга Михайловна
Член согласительной комиссии	Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и строительства – Рыбкин Андрей Валентинович
Член согласительной комиссии	Начальник отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области – Букачева Татьяна Сергеевна
Член согласительной комиссии	Заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области – Шемякина Елена Александровна
Член согласительной комиссии	Заместитель руководителя МТУ Росимущества в Псковской и Новгородской областях - Малышева Анна Викторовна (по согласованию)
Член согласительной комиссии	Представитель ассоциации «Союз кадастровых инженеров» - Танцев Михаил Владимирович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2026 № 205

**Об отмене постановлений Администрации
Ивантеевского сельского поселения Валдайского района**

Руководствуясь постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 12.08.2025 № 1897 «О реорганизации Администрации Валдайского муниципального района», Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

отменить постановления Администрации Ивантеевского сельского поселения Валдайского района:

от 06.09.2023 № 70 «О внесении изменений в постановление «Об утверждении Перечня и схем расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков на территории Ивантеевского сельского поселения»;

от 18.12.2023 № 134 «О внесении изменений в постановление «Об утверждении Перечня и схем расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков на территории Ивантеевского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2026 № 206

**Об отмене постановления Администрации
Едровского сельского поселения Валдайского района**

Руководствуясь постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 12.08.2025 № 1897 «О реорганизации Администрации Валдайского муниципального района», Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

отменить постановление Администрации Едровского сельского поселения Валдайского района от 04.10.2023 № 154 «О внесении изменений в постановление от 21.03.2014 № 30 «Об утверждении Перечня и схем расположения мест, предназначенных для формирования земельных участков для отдельных категорий граждан, включенных в список граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков на территории Едровского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2026 № 208

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 15.07.2020 № 1055 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»;

от 10.03.2022 № 399 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»;

от 30.04.2025 № 1093 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»;

от 03.06.2025 № 1348 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
 создания места (площадки) накопления твердых
 коммунальных отходов на территории
 Валдайского округа»
 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального округа (далее – Уполномоченным органом), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального округа в лице комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются – решение о согласовании или отказе в согласовании места накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

2.4.2. В случае направления запроса в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

заявка о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению, к административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса);

схема размещения места (площадки) накопления ТКО согласно приложению, к Заявке о согласовании места (площадки) накопления ТКО либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления ТКО в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при личном обращении представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии, при обращении в электронной форме прикрепляется в виде электронного документа).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и основных характеристиках на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса Администрации Валдайского муниципального округа в органы и организации, в распоряжении которых имеется данная информация.

2.7.4. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 № 104, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подписывает.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.1.1.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.1.2. Направление межведомственных запросов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.1.2 административного регламента межведомственный запрос.

3.1.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.3.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Уполномоченного органа.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления запроса в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека максимальный срок исполнения административной процедуры может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

3.1.4. Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Уполномоченного органа, который согласовывается в установленном порядке.

3.1.4.2. После принятия соответствующего постановления специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 10 календарных дней или 20 календарных дней в случае направления запроса в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

3.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа»

	Глава муниципального округа _____ (Ф.И.О. полностью) от _____ наименование заявителя _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, _____ имя, отчество, должность руководителя – для юридического лица), _____ (почтовый адрес, телефон)
--	---

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Валдайского округа.

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: _____
 (населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: _____;
 _____;
 (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)
 площадь места (площадки) накопления ТКО: _____ кв. м/ _____ м.
 (длина, ширина).
 количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: _____;
 сведения об ограждении площадки: _____;
 _____ (материал ограждения)

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

 (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,

 - полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

5. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____

кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <*>
 Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная /государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);
 6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: _____
 (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)

7. Данные об источниках образования ТКО:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО <*>	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
	2	3
1.		
2.		

8. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: _____
 (источник финансирования)

Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации.

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Уведомлен об обязанности сообщать в Администрацию Валдайского муниципального округа о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

К настоящей заявке прилагаются:

схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Валдайского городского поселения в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на _____ листах;

согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО,

попадающих в зону размещения объекта, на _____ листах.

Заявитель:	_____ / (подпись)	_____ / (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
		«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)
Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		
_____ / (должность уполномоченного лица органа)	_____ / (подпись)	_____ / (расшифровка подписи)
		«__» _____ 20__ г.

* Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

** Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства на территории Валдайского округа, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.

Приложение
к Заявке о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

Схема

размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства (выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка))

по адресу _____

с кадастровым номером _____

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)

Графическая часть <*>

Заявитель: _____ (_____)
 подпись (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) «__» _____ 20__ г.

* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Фамилия Имя Отчество,

Адрес

даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) телефон, электронный адрес, почтовый адрес, ИНН) не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального округа (Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по согласию сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.02.2026 № 221**

О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Валдайского муниципального округа Новгородской области в 2026 году для осуществления приема обучающихся

В соответствии с пунктом 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить в 2026 году муниципальные общеобразовательные учреждения за следующими территориями Валдайского муниципального округа Новгородской области для осуществления приема обучающихся в общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им.М.Аверина г. Валдай»:

Базовый переулок, ул. Береговая, Выскодно, Выскодно-1, Выскодно-2, ул. Гагарина (нечетная сторона), ул. Георгиевская, ул. Германа, ул. Гостинопольская, Гостинопольский проезд, ул. Горького, ул. Декабристов, ул. Дворцовая, ул. Железнодорожная, ул. Зеленая, ул. Зимогорская, ул. Карла Маркса, ул. Кузьмина, Кузнечная площадь, ул. Луначарского, пер. Луначарского, ул. Марии Уткиной, пер. Марии Уткиной, ул. Молотковская, ул. Народная, ул. Некрасова, ул. Новгородская, ул. Озёрная, ул. Октябрьская, ул. Октябрьский, ул. Павлова, ул. Подгорная, Подгорный переулок, ул. Полевая, Приозерный переулок, ул. Пролетарская, ул. Радищева (до ул. Гагарина), ул. Ручьевская, ул. Садовая, пл. Свободы, пер. Светлый, пр. Советский, Суворовский переулок, ул. Суворова, пер. Суворова, ул. Станционная, ул. Труда (до ул. Гагарина), ул. Февральская (до ул. Гагарина), ул. Чернышевского, пер. Чернышевского, ул. Энергетиков, пер. Энергетиков, п. Короцко, д. Короцко, с. Зимогорье, Поломять, д. Байнево, д. Бор, д. Гагино, д. Горка, д. Едно, д. Ельчино, д. Закидово, д. Ключи, д. Нелюшка, д. Плотично, д. Полосы, д. Середя, д. Терехово, д. Шуя, остров Иверский монастырь;

1.2. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 им.М.Аверина г. Валдай» в с. Едрово:

с. Едрово, д. Большое Носакино, д. Добывалово, д. Зеленая Роща, д. Новая Ситенка, д. Среднее Носакино, д. Старая Ситенка, д. Бель, д. Ванютино, д. Красилово, д. Марково, д. Новинка, д. Плав, д. Речка, д. Семенова Гора, д. Старово, д. Яконово, д. Афанасово, д. Гвоздки, д. Костелево, д. Макушино, д. Наволок, д. Рядчино, д. Селище, д. Старина, д. Труфаново, д. Харитониха;

1.3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Валдай»:

ул. Белова, ул. Гагарина (четная сторона), ул. Гоголя, Дворецкий переулок, ул. Кирова, пер. Кирова, Комсомольский проспект, проезд Крестецкий, ул. Крупской (до ул. Совхозной), ул. Ленина (до ул. Совхозной), ул. Лесная, ул. Ломоносова, ул. Нахимова, ул. Победы, ул. Пушкина, пер. Пушкинский, ул. Радищева (от ул. Гагарина), ул. Труда (от ул. Гагарина), Тракторный проезд, ул. Февральская (от ул. Гагарина до ул. Совхозная), ул. Чехова;

1.4. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Валдай» в п. Рошино:

д. Борисово, д. Долгие Бороды, д. Новая, д. Новотроицы, п. Рошино, д. Станки, д. Усадье, д. Ужин, д. Ящерово;

1.5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г. Валдай:

ул. Братская, ул. 1-ая Братская, ул. 2-ая Братская, ул. Александра Булина, ул. Ветеранов, ул. Дорожная, ул. Дружбы, переулок Дружбы, ул. Екатерининская, ул. Якова Зимина, пер. Якова Зимина, ул. Лесхозная, ул. Алексея Маресьева, пер. Алексея Маресьева, ул. Александра Михайлова, ул. Молодежная, переулок Молодежный, пер. Кооператоров, ул. Колхозная, ул. Крупской (от ул.Совхозной), ул. Ленина (от ул. Совхозная), ул. Новая, пер. Новый, ул. Парковая, ул. Песчаная, ул. Александра Петрова, ул. Первомайская, ул. Совхозная, ул. Тракторная, пр. Васильева, ул. Матусовского, ул. Мелиораторов, ул. Механизаторов, Студгородок, ул. Речная, пер. Совхозный, ул. Северная, ул. Санкт-Петербургская, ул. Сосновая, ул. Станковская, пер. Станковский, ул. Студенческая, ул. Строителей, пер. Строителей, ул. Николая Терехина, ул. Учхоз, ул. Февральская (от ул. Совхозная), ул. Ивана Фошина, ул. Юпитерская, Юпитерский переулок, ул. Энтузиастов;

1.6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы»:

с. Яжелбицы, д. Борцово, д. Варницы, д. Великий Двор, д. Горущи, д. Ижицы, г. Валдай-4, д. Киселевка, д. Князово, д. Кузнецовка, д. Миронегги, д. Миронушка, д. Немчинова Гора, д. Объездно, д. Овинчище, д. Почеп, д. Шугино, д. Чавницы, д. Поломять, д. Быково, д. Брод, д. Буданово, д. Ватцы, д. Дерганиха, д. Еглино, д. Ильюшкино, д. Костково, д. Лысино, д. Лучки, д. Мыза, д. Некрасовичи, п. Приозерный, ПНИ «Приозерный», п. Рыбный, д. Серганиха, д. Сельско, д. Соколово, д. Солпки, д. Стекланцы, д. Терebenь, д. Усиha, д. Усторонье, г. Валдай-3, д. Аксентьево, д. Дворец, д. Долгие Горы, д. Ельники, д. Крестовая, д. Моисеевичи, д. Мосолино, д. Паршино, д. Рябиновка, д. Рябки, д. Еремина Гора, д. Пестово, д. Угриво, д. Загорье, д. Любница, д. Гостевщина, д. Горки, д. Дубровка, д. Ермошкино, д. Жерновка, д. Корытенка, д. Кстечки, д. Новые Удрицы, д. Старые Удрицы, д. Углы, д. Ямница; д. Лутовенка, д. Быльчино, д. Высокуша, д. Долматово, д. Карнаухово, д. Кувизино, д. Милятино, д. Падбережье, д. Петрово-Сосницы, д. Селилово, д. Сиротино, д. Сосницы;

1.7. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» д. Семеновщина:

д. Бояры, д. Житно, д. Зехово, д. Злодари, д. Красивицы, д. Копейник, д. Куяны, д. Котятты, д. Макуши, д. Подольская, д. Поивыщи, д. Ручьи, д. Семеновщина, д. Сосницы, д. Сухая Нива, д. Фишуки, д. Холмы, д. Яблонка, д. Язвищи. д. Большое Замошье, д. Добрилово, д. Домаша, д. Заборовье, д. Карпея, д. Кирилловщина, д. Мирохны, д. Рыжуха, д. Соснино;

1.8. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д. Ивантеево»:

д. Ивантеево, д. Большое Городно, д. Большое Уклеино, д. Бужово, д. Вишневка, д. Козлово, д. Княжово, д. Малое Уклеино, д. Малое Городно, д. Миробудицы, д. Мысловичи, д. Новая Ивановка, д. Новинка, д. Русские Новики, д. Савкино, д. Симаниха, д. Сухая Ветошь.

2. Установить сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по следующим категориям:

для детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 06 июля 2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 04 сентября 2026 года.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

3.1. Обеспечить информирование граждан о правилах приема детей на обучение в общеобразовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, сроках подачи заявлений в первые классы на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;

3.2. Разместить на официальных сайтах общеобразовательных учреждений информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.
- 3.3. Информировать родителей (законных представителей) детей о возможности их обращения в комитет образования администрации муниципального района для получения разрешения о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;
- 3.4. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по вопросу приема в первые классы общеобразовательных учреждений.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2026 № 228

Об утверждении Перечня информации о деятельности

муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- В соответствии с частью 7.2 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.05.2024 № 1270 «Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципальных учреждений, унитарных предприятий, подведомственных Администрации Валдайского муниципального района, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
 3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 05.02.2026 № 228

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности муниципальных учреждений и организаций подведомственных Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Перечень информации о деятельности подведомственных организаций Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на официальных сайтах	Периодичность размещения информации на официальных сайтах, сроки ее обновления
1.	Наименование и структура подведомственных муниципальных учреждений	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов подведомственных муниципальных учреждений	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о наличии официальной страницы подведомственных муниципальных учреждений в социальных сетях с указанием данной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственных муниципальных учреждений, их структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о руководителях подведомственных муниципальных учреждений, их структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Информация о графике (времени) работы подведомственной организации	поддерживается в актуальном состоянии
7.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
8.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственной организацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
9.	Сведения о вакантных должностях; номера телефонов, по которым можно получить информацию о вакансиях	поддерживается в актуальном состоянии
10.	Иная информация о деятельности подведомственных муниципальных учреждений, в зависимости от сферы деятельности подведомственной организации и с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	поддерживается в актуальном состоянии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2026 № 229

Об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации Валдайского муниципального округа, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа (далее - Положение) согласно Приложению 1.
 2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — в сети «Интернет») согласно Приложению 2.
 3. Определить отдел информационных технологий оператором официального сайта Администрации Валдайского муниципального округа (далее - Оператор).
 4. Руководителям структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального округа своевременно представлять Оператору информацию для размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа.
 5. Возложить контроль за исполнением постановления на заместителя Главы администрации муниципального округа Михайлову Ю.В.
 6. Считать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.06.2025 № 1456 «Об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 8. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Валдайского муниципального округа
от 06.02.2026 № 229

Положение об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, требования, функции, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта Администрации Валдайского муниципального округа, взаимодействия органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа и (или) их должностных лиц при предоставлении и размещении информации на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт, сеть «Интернет»).

1.2. Работа сайта обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Размещение информации на сайте осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа.

1.5. Официальный сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: <https://valdayadm.gosuslugi.ru/>.

1.6. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.7. Информационные ресурсы, размещенные на сайте, имеют официальный статус и являются общедоступными.

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. При этом лица, распространяющие информацию с сайта, обязаны указывать сайт в качестве источника такой информации.

1.9. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Основные задачи и функции сайта

2.1. Основными задачами сайта являются:

обеспечение гласности деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа и доступности муниципальных информационных ресурсов;

публикация информации, имеющей открытый характер и предназначенной для сведения организаций и граждан;

создание условий для эффективного взаимодействия, в том числе информационного, органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа с гражданами, общественными организациями и хозяйствующими субъектами;

оперативное и объективное информирование о происходящих в Валдайском муниципальном округе общественно-политических и социально-экономических процессах.

2.2. Основными функциями сайта являются:

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к информации о деятельности органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений в объеме, определенном статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

предоставление пользователям информации доступа через сеть «Интернет» к иной информации, размещение которой в сети «Интернет» признано обязательным иными законами, нормативными правовыми актами.

3. Ограничения по содержанию представляемой информации

Запрещается размещение на сайте:

сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, позволяющих идентифицировать их личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, а также сведений о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года «119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

служебных сведений, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведения, составляющие служебную тайну);

сведений, связанных с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (сведений, составляющих врачебную, нотариальную, адвокатскую тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений);

сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (сведения, составляющие коммерческую тайну);

сведений, составляющих иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа;

экстремистских материалов;

предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума;

объектов интеллектуальной собственности, любой иной информации, нарушающей законодательство в сфере интеллектуальной собственности;

рекламы (за исключением социальной рекламы);

вредоносного программного обеспечения;

информации, содержащей ненормативную лексику.

4. Публикование информации

4.1. Поставщиками информации, размещенной на сайте, являются органы местного самоуправления Валдайского муниципального округа, муниципальные учреждения и организации Валдайского муниципального округа.

Поставщики информации, размещаемой на сайте:

передают информацию для размещения на сайте в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением №228 от 05.02.2026 «Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» администрации Валдайского муниципального округа;

несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещенной на сайте информации.

4.2. Для размещения информации на сайте Поставщиками информации представляются документы (сведения, информация и т.д.), подлежащие размещению на сайте, в электронном виде с приложением сопроводительного письма на бумажном носителе в отдел информационных технологий администрации Валдайского муниципального округа.

4.3. Сопроводительное письмо должно содержать следующие сведения:

наименование или содержание информации, подлежащей размещению;

наименование раздела и/или подраздела, где следует разместить информацию;

период, на который размещается информация (при необходимости);

иные поясняющие сведения (при необходимости).

4.4. Информация, предоставленная для размещения на сайте, в рабочий день до 17.00 часов размещается на сайте в течение текущего рабочего дня, после 17.00 часов - в течение следующего рабочего дня, за исключением случаев указания в сопроводительном письме более поздней даты размещения.

5. Защита информации

В целях защиты общедоступной информации, размещенной на сайте в форме открытых данных, в соответствии с действующим законодательством и с учетом положений приказа Минкомсвязи России от 25 августа 2009 года № 104 «Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования» необходимо обеспечивать:

использование сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств защиты информации от неправомерных действий, в том числе средств криптографической защиты информации;

применение сертифицированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, программных и аппаратных средств антивирусной защиты, средств защиты от распределенных атак на сайт с целью создания условий, при которых пользователи сайта не смогут получить к нему доступ либо доступ будет затруднен, фильтрации и блокирования сетевого трафика;

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств, используемых для публикации, актуализации, удаления, предоставления информации в форме открытых данных, позволяющих обеспечивать учет всех действий, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о лице, ответственном за размещение информации на сайте.

Утвержден
Постановлением Администрации
Валдайского муниципального округа
от 06.02.2026 № 229
(Приложение 2)

Порядок подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Контент - текстовая и графическая информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», в том числе и на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт, сеть «Интернет»).

Заявитель контента - органы местного самоуправления Валдайского муниципального округа, структурные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Валдайского муниципального округа, муниципальные учреждения и организации Валдайского муниципального округа, представляющие информацию для размещения на официальном сайте.

Администратор сайта - уполномоченное лицо администрации Валдайского муниципального округа, осуществляющее информационное наполнение официального сайта в соответствии с требованиями пункта 4.2 Положения об официальном сайте Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

1.2. Представляемая заявителями контента информация для размещения на официальном сайте должна быть достоверной и актуальной, не нарушать конфиденциальность, авторские права и иные права третьих лиц. Она не должна носить угрожающий, дискриминационный характер, быть подстрекательской, клеветнической, оскорбительной.

В обязанности администратора сайта не входит редактирование и устранение смысловых, стилистических, орфографических, пунктуационных и прочих ошибок в информации, представляемой заявителями контента.

Представляемая администраторам сайта информация должна полностью соответствовать следующим информационно-техническим требованиям:

- текст должен быть максимально связанным, лаконичным, информативным, грамотным;
- текст следует разбивать на абзацы для лучшего восприятия;
- не допускаются лишние и отсутствующие пробелы, знаки принудительного и мягкого переносов, разрывы страниц;
- по возможности следует избегать в тексте сложных таблиц;
- разрешается использовать только понятные общепринятые аббревиатуры либо следует давать расшифровки используемым в тексте сокращениям;
- использование буквы "Е" допускается только в фамилиях, именах, отчествах и названиях, а также в оригинальных авторских текстах;
- презентации должны быть выполнены в одном стиле и быть максимально лаконичными. На слайдах не допускаются плохо читаемые таблицы, графики, диаграммы, а также переизбыток текста и изображений;
- все фотографии (изображения), аудио- и видеофайлы должны быть хорошего качества и строго соответствовать заданной тематике;
- отсканированная текстовая информация в виде графических файлов и pdf-файлов размещается на официальном сайте только в случаях необходимости демонстрации оригиналов документов.

2. Новости, объявления, сообщения

Вся информация по каждому сообщению должна находиться в отдельном текстовом файле с соответствующим именем. Название документа должно соответствовать его заголовку.

Информация в тексте должна быть структурирована по следующим разделам:

- заголовок;
- дата публикации;
- краткое описание (анонс) объемом не более 255 знаков с пробелами;
- полный текст сообщения;
- автор сообщения или ссылка на источник информации (по необходимости).

При необходимости могут быть добавлены фотографии или рисунки, всего не более 3 - 4 шт. В исключительных случаях число изображений может быть увеличено до 12 шт., если это действительно обусловлено важностью описываемого события.

3. Проекты документов

Текст каждого проекта документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа должно быть проставлено слово "проект" и краткое наименование документа.

Если проект документа представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

В проекте документа обязательно указывается автор проекта.

4. Официальные документы (постановления, распоряжения, решения, протоколы и т.д.)

Текст каждого документа должен находиться в отдельном файле. В заголовке документа указывается вид документа и его реквизиты.

Если документ представляет из себя набор файлов (приложений), то рекомендуется помещать набор этих файлов (приложений) в одну общую папку с последующей архивацией в один zip-архив с соответствующим именем.

Заголовок каждого файла приложения должен содержать слово "Приложение" и порядковый номер приложения. При необходимости к документу прикладывается файл с текстом объявления. Название файла может быть произвольным.

5. Статичные страницы сайта

Текст для каждой статичной web-страницы должен находиться в отдельном текстовом файле. Название документа должно соответствовать названию страницы. Если для оформления страницы прилагаются графические и другие материалы, то все файлы должны быть собраны в общую папку с соответствующим названием.

6. Фотографии и другие изображения

Фотографии и другие графические изображения (отсканированные документы и рисунки, экспортированные презентации, скриншоты и т.д.) должны быть в формате jpg, png, без какой-либо предварительной обработки. Фотографии, подлежащие размещению на статичных web-страницах, должны иметь соответствующие названия или краткие описания, прилагаемые в отдельном текстовом файле, либо к ним должен прилагаться готовый макет web-страницы в виде текстового файла или презентации.

Фотографии должны отвечать следующим требованиям:

- строго соответствовать тематике текста, иметь непосредственное отношение к конкретной информации или событию;
- иметь хорошее качество;
- изображение не должно нарушать этические нормы и правила.

Фотографии, размещаемые в фотогалерее сайта, необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов фотогалереи. Внутри каждой папки фотографии должны быть отсортированы в том порядке, в котором планируется их размещение. Для этого следует переименовать файлы изображений, присвоив им порядковые имена в виде очередности номеров (01.jpg, 02.jpg и т.д.). Все описания фотографий должны быть перечислены в отдельном текстовом файле, находящемся в этой же папке.

Портреты должностных лиц, размещаемые на статичных страницах, должны быть актуальными и соответствовать стилю сайта (съемка на рабочем месте, официальный дресс-код, общепринятые пропорции и компоновка изображения и т.д.).

7. Информация о сотрудниках

Информация о сотрудниках представляется отдельной папкой, содержащей текстовый файл (Ф.И.О., занимаемая должность, контактный телефон/факс, адрес электронной почты) и фотографию (при необходимости).

8. Формат и объемы контента

Информация, предоставляемая заявителями контента для размещения на официальном сайте, должна отвечать следующим техническим требованиям по форматам файлов и их размерам:

- текстовые документы без графики (txt, rtf, doc, docx) - объем не более 10 Мб;
- текстовые документы с графикой (doc, docx) - объем не более 10 Мб;
- электронные таблицы (xls,xlsx) - объем не более 10 Мб;
- презентации (ppt, pptx) - объем не более 10 Мб;
- файлы в формате pdf - объем не более 10 Мб;
- фотографии (изображения) - объем не более 1 Мб, разрешением 600 x 800 пикселей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2026 № 254

О предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Едровского сельского поселения, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установив отступ от границы земельного участка с кадастровым номером 53:03:0428003:257, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Едровское сельское поселение, с. Едрово, ул. Московская в территориальной зоне Ж.1 (Зона застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами) для строительства (реконструкции) жилого дома с северо-западной стороны 2,5 метра.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2026 № 259

О внесении изменений в постановление

Администрации Валдайского муниципального района

Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.04.2022 № 617 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства», дополнив в конце пункт 1 фразой: «и юго-западной границы земельного участка».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на сайте Администрации Валдайского округа в сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2026 № 260

О предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установив отступ от границы земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101028:66, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Александра Булина в территориальной зоне Ж.1 для строительства (реконструкции) жилого дома с северной стороны 2,6 метра, с восточной стороны 2,7 метра.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

СОДЕРЖАНИЕ

Информационное сообщение о начале общественных обсуждений по вопросу утверждения проекта Правил благоустройства территории Валдайского муниципального округа	1
Информационное сообщение о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков	1
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 03.02.2026 № 204 О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Валдайского муниципального округа в границах кадастровых кварталов 53:03:0105001, 53:03:0105002, 53:03:0105003, 53:03:0105004, 53:03:0105005, 53:03:0105006, 53:03:0105007, 53:03:0105008, 53:03:0105009, 53:03:0105010, 53:03:0105011, 53:03:0105012, 53:03:0105013, 53:03:0105014, 53:03:0105016, 53:03:0105017, 53:03:0105018, 53:03:0105019, 53:03:0105020, 53:03:0105021, 53:03:0105022, 53:03:0105023, 53:03:0105025, 53:03:0105026, 53:03:0105028, 53:03:0105029, 53:03:0105036, 53:03:0105037, 53:03:0105038, 53:03:0105039, 53:03:0105047, 53:03:0105049, 53:03:0619001, 53:03:0619007, 53:03:0914001, 53:03:0914002	1-2
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 03.02.2026 № 205 Об отмене постановлений Администрации Ивanteeвского сельского поселения Валдайского района	2
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 03.02.2026 № 206 Об отмене постановления Администрации Едровского сельского поселения Валдайского района	2
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 03.02.2026 № 208 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского округа»	2-10
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 05.02.2026 № 221 О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Валдайского муниципального округа Новгородской области в 2026 году для осуществления приема обучающихся	10-11
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 05.02.2026 № 228 Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Валдайского муниципального округа, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 06.02.2026 № 229 Об официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11-14
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 06.02.2026 № 254 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	14
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 06.02.2026 № 259 О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района	14
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 06.02.2026 № 260 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	14
Содержание	15

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 1(1) от 06.02.2026
 Учредитель: Дума Валдайского муниципального округа
 Утвержден решением Думы Валдайского муниципального округа от 29.01.2026 № 107
 Главный редактор: Глава Валдайского муниципального округа Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16
 Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, зд.19/21
 Отпечатано в Администрации Валдайского муниципального округа: Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, зд. 19/21 тел/факс 46-305 (доб. 122)
 Выходит по пятницам. Объем 15 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.