

# Валдайский вестник



№ 9 (9) от 31 марта 2026 года  
(внеочередной)

бюллетень

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации Новгородская область;  
муниципальное образование Валдайский муниципальный округ;  
населенный пункт г. Валдай, садоводческое товарищество «Выскодно»;  
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):  
53:03:0105012

в соответствии с Муниципальным контрактом от 14.02.2025 № 17, заключенным со стороны заказчика: Администрация Валдайского муниципального района, со стороны исполнителя: филиал ППК «Роскадастр» по Новгородской области.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о подготовке скорректированного проекта карта - плана территории, в рамках гарантийных обязательств, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 415

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Администрация Валдайского муниципального района <https://valdayadm.gosuslugi.ru/> ( в разделе «Деятельность» - «Комплексные кадастровые работы» );

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений по Новгородской области <https://minstroy.novreg.ru/>;

Управление Росреестра по Новгородской области <https://rosreestr.gov.ru/>.  
(Наименование органа кадастрового учета)

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

53:03:0105012  
состоится по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, 4 этаж, 416 каб.  
« 22 » апреля 2026 г. в 10 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период с « 24 » февраля 2026 г. по « 16 » марта 2026 г. и с « 18 » марта 2026 г. по « 21 » апреля 2026 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2026 № 740

### Об утверждении рабочей группы по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа

В целях реализации мероприятий, направленных на увеличение поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить [Положение](#) о рабочей группе по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа.
2. Утвердить состав рабочей группы по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального округа:

от 07.02.2025 № 299 «Об утверждении рабочей группы по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального района»;

от 16.10.2025 № 2439 «О внесении изменений в состав рабочей группы по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального района».

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 26.03.2026 № 740

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по увеличению поступлений доходов,  
снижению задолженности по платежам в бюджет  
Валдайского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях обеспечения координации и взаимодействия территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа и других заинтересованных структур на территории муниципального округа по реализации мер, направленных на укрепление налоговой и бюджетной дисциплины, снижение уровня задолженности по платежам, осуществление мониторинга и контроля за текущей ситуацией в муниципальном округе в указанной сфере, увеличение поступлений доходов в бюджет Валдайского муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Валдайского муниципального округа, настоящим Положением.

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Координация деятельности правоохранительных, контрольных (надзорных) органов муниципального округа по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа.

2.2. Обеспечение взаимодействия, в том числе информационного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа, других заинтересованных структур Новгородской области и Валдайского муниципального округа в сферах снижения уровня задолженности по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа.

**3. Права рабочей группы**

3.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа и иных муниципальных органов, предприятий и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы и заслушивать не входящих в ее состав представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Валдайского муниципального округа, иных предприятий и организаций по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

3.3. Заслушивать администраторов налоговых и неналоговых доходов бюджета Валдайского муниципального округа об исполнении и эффективности мероприятий в области администрирования платежей и легализации объектов налогообложения, формировать предложения по улучшению этой работы.

3.4. Рассматривать на заседаниях рабочей группы в пределах своей компетенции вопросы и принимать соответствующие решения, а также разрабатывать предложения, направленные на обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления муниципального округа, иных муниципальных органов Валдайского муниципального округа.

**4. Состав и организация деятельности рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального округа.

4.2. Рабочая группа состоит из председателя, секретаря и членов рабочей группы.

4.3. Председатель рабочей группы:

осуществляют руководство деятельностью рабочей группы, определяет основные направления деятельности рабочей группы;

утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

назначает дату, место и время заседания рабочей группы;

проводит заседания рабочей группы;

дает поручения членам рабочей группы, представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления Валдайского муниципального округа и иным муниципальным органам по вопросам, связанным с решением возложенных на рабочую группу задач, а также организует контроль за их выполнением.

4.4. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы лично.

В случае невозможности принятия участия в заседании рабочей группы по уважительной причине, член рабочей группы вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить своего представителя из числа должностных лиц представляемого им органа или организации, о чем председатель рабочей группы информируется в письменном виде, не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания рабочей группы. Представитель члена рабочей группы вправе присутствовать на проведении заседания рабочей группы и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания рабочей группы, с правом совещательного голоса, в рамках мнения члена рабочей группы, изложенного в письменном виде.

4.5. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов или лиц, их замещающих. Решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы (лиц, их замещающих) и председателя.

4.6. Секретарь рабочей группы:

информирует членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания рабочей группы, не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы;

осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания рабочей группы и проектов решений рабочей группы, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

обеспечивает хранение протоколов заседаний рабочей группы в течение 2 лет со дня проведения заседания рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем рабочей группы на одного из членов рабочей группы.

4.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы в течение 15 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

4.8. Документы и аналитические материалы представляются на рассмотрение рабочей группы территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Валдайского муниципального округа, к компетенции которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания рабочей группы, в письменной форме на официальном бланке за подписью соответствующего руководителя (лица, его замещающего) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы.

В случае необходимости по решению председателя рабочей группы, материалы рассылаются ее членам.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 26.03.2026 № 740

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по увеличению поступлений**  
**доходов, снижению задолженности по платежам**  
**в бюджет Валдайского муниципального округа**

- Эршов Р.С. - заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии;
- Морозова О.М. - главный служащий по обеспечению деятельности отдела по бюджету комитета финансов Администрации Валдайского муниципального округа, секретарь рабочей группы.
- Члены рабочей группы:**
- Григорьева О.В. - начальник отдела проектного управления долгом и урегулирования задолженности физических лиц Управления ФНС по Новгородской области (по согласованию);
- Афанасьева Н.В. - заместитель председателя комитета экономического развития Администрации муниципального округа;
- Дмитриева Н.П. - начальник отдела занятости населения Валдайского района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
- Ефимкова Н.Е. - начальник отдела - старший судебный пристав ОСП по Валдайскому округу (по согласованию);
- Осипян Д.А. - главный специалист отдела правового регулирования Администрации муниципального округа;
- Козяр Г.А. - председатель комитета экономического развития Администрации муниципального округа;
- Никифорова Т.В. - председатель комитета финансов Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии;
- Овчинников Д.О. - заместитель начальника ОМВД России по Валдайскому округу (по согласованию);
- Растрюгина Е.А. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
26.03.2026 № 756

**Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Порядок проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг».

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 26.03.2026 № 756

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения Администрацией Валдайского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Валдайского муниципального округа (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений Администрации, наделенных полномочиями по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламент разрабатывается структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. Устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных процедур (действий);

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, уменьшение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления муниципальных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку регламента муниципальной услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

1.4.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Валдайского муниципального округа, а также с учетом требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового регулирования Администрации.

1.7. Независимая экспертиза проектов регламентов проводится в соответствии с Порядком проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

1.8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет). Указанный срок не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой отделом правового регулирования Администрации, и последующего утверждения регламента.

Структурное подразделение Администрации, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Структурное подразделение Администрации, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях отдела правового регулирования Администрации.

1.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов не требуется.

1.10. Проект регламента, прошедший независимую экспертизу и экспертизу, проводимую отделом правового регулирования Администрации, утверждается постановлением Администрации.

1.11. Проект регламента, пояснительная записка к нему, размещаются на официальном сайте Администрации округа в сети Интернет.

1.12. Внесение изменений в регламенты, признание регламентов утратившими силу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

## 2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. 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 (действий) в многофункциональных центрах.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования регламента;

2.3.2. Круг заявителей;

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы отраслевых комитетов, структурных подразделений, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

2.4.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы муниципальных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ об установлении запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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 представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Новгородской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр);

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

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр);

2.4.13. 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 многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления;

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие:

способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления;

способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (при наличии таких услуг);

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу);

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отраслевого комитета, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 26.03.2026 № 756

## ПОРЯДОК

### проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу, разработанных структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального округа (далее экспертиза).

2. Независимая экспертиза проектов проводится путем размещения проекта и пояснительной записки к нему на официальном сайте Администрации округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с указанием дат начала и окончания приема предложений и замечаний к проекту.

3. Предметом независимой экспертизы проекта является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта для граждан и организаций.

4. Независимая экспертиза проекта проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта, а также организациями, находящимися в ведении разработчика проекта.

5. По результатам независимой экспертизы проекта разработчику проекта направляются предложения и замечания к проекту (далее предложения и замечания). Разработчик проекта обязан рассмотреть в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока проведения независимой экспертизы, поступившие предложения и замечания и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

По результатам рассмотрения поступивших предложений и замечаний разработчик проекта дорабатывает проект с учетом поступивших предложений и замечаний либо оставляет проект без изменений.

В течение 10 рабочих дней после проведения независимой экспертизы проект направляется разработчиком проекта в отдел правового регулирования Администрации для проведения экспертизы.

Сведения о результатах рассмотрения предложений и замечаний указываются в пояснительной записке к проекту.

6. Непоступление предложений и замечаний к проекту по результатам независимой экспертизы разработчику проекта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой в соответствии с положениями настоящего Порядка.

7. Экспертиза проводится отделом правового регулирования Администрации по истечении срока, отведенного на проведение независимой экспертизы.

8. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

8.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

8.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

8.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

9. При экспертизе проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу, проверяется наличие объективных причин для признания административного регламента утратившим силу.

При экспертизе проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, проверяется:

соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

10. На экспертизу в отдел правового регулирования Администрации представляются согласованный со всеми заинтересованными органами (должностными лицами) проект нормативного правового акта Администрации об утверждении регламента, заключение независимой экспертизы (при наличии) и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

11. Заключение представляется отделом правового регулирования Администрации в срок не более 10 рабочих дней со дня получения проекта.

12. Заключение подписывается заведующим отделом правового регулирования Администрации (уполномоченным сотрудником отдела).

13. Проект возвращается разработчику проекта в течение 3 рабочих дней со дня его получения отделом правового регулирования без экспертизы в случае, если нарушен порядок представления проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, с обоснованием причин возвращения проекта без экспертизы.

В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу в отдел правового регулирования Администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного проекта без экспертизы.

14. По результатам экспертизы отдел правового регулирования Администрации дает одно из следующих заключений:

о соответствии проекта требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

о несоответствии проекта требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов с обоснованием указанного несоответствия (далее заключение о несоответствии).

15. Заключение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта.

16. В случае получения заключения о несоответствии разработчик проекта дорабатывает его с учетом заключения отдела правового регулирования Администрации. Повторного направления доработанного проекта в отдел правового регулирования Администрации не требуется, если иное не указано в заключении о несоответствии.

17. В случае несогласия с заключением о несоответствии разработчик проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения о несоответствии излагает в письменной форме обоснование выраженного несогласия и направляет его в отдел правового регулирования Администрации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2026 № 757

### **О временном ограничении в весенний период 2026 года движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным в границах Валдайского муниципального округа**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения», с целью обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах Валдайского муниципального округа, в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог в весенний период времени, вызванной их переувлажнением, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести с 01 апреля 2026 года по 01 мая 2026 года временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных в границах Валдайского муниципального округа:

с осевыми нагрузками свыше 5,0 тонн на автомобильных дорогах (участках автомобильных дорог) с асфальтобетонным покрытием;

с осевыми нагрузками свыше 4,5 тонн на грунтовых автомобильных дорогах, дорогах с гравийным и (или) щебеночным покрытием.

2. Временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенных в границах Валдайского муниципального округа, в весенний период не распространяется:

на международные перевозки грузов;

на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

на перевозки продуктов питания, животных, лекарственных препаратов, горюче-смазочных материалов, семенного фонда, кормов для животных, удобрений, почты и почтовых грузов;

на перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

на транспортировку дорожно-строительной техники и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных, ремонтных и строительных работ на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального и местного значения, в том числе на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального и местного значения, задействованных при строительстве объектов федерального значения;

на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

на транспортные средства, осуществляющие вывоз твердых коммунальных отходов;

на транспортные средства, осуществляющие аварийно-восстановительные работы магистральных нефтепроводов, нефтепродуктов, линейных газопроводов, водопроводов, линий связи;

на перемещение и транспортировку сельскохозяйственной техники;

транспортные средства, используемые для ремонта, эксплуатации и аварийно-восстановительных работ объектов электроснабжения

3. Комитету жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального округа:

3.1. Обеспечить установку временных дорожных знаков, ограничивающих движение транспортных средств с осевыми нагрузками, превышающими допустимые, на период ограничения движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, расположенных в границах Валдайского муниципального округа.

3.2. Обеспечить информирование ОГИБДД ОМВД России по Валдайскому району о местах установки на автомобильных дорогах общего пользования местного значения временных дорожных знаков, ограничивающих движение транспортных средств с осевыми нагрузками.

4. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД России по Валдайскому району на период временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территории Валдайского муниципального округа осуществлять контроль за соблюдением пользователями автомобильных дорог временного ограничения движения транспорта в пределах полномочий.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2026 № 758

### Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Валдайского муниципального округа, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального округа.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 26.03.2026 № 758

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Уставом Валдайского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок включения жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию – Валдайский муниципальный округ, в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования и исключения жилых помещений из указанного фонда, а также порядок и условия предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - жилое помещение коммерческого использования) по договорам найма жилого помещения.

1.3. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются гражданам для проживания по договору найма жилого помещения коммерческого использования (далее - договор коммерческого найма жилого помещения).

Предоставление жилых помещений коммерческого использования по договору коммерческого найма жилого помещения не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда Валдайского муниципального округа.

1.4. Объектом договора коммерческого найма жилого помещения может быть изолированное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания в виде отдельной квартиры или комнаты с долей в праве на места общего пользования, благоустроенное применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечающее санитарным и техническим нормам.

Фактическая передача жилого помещения осуществляется на основании акта передачи жилого помещения (приложение 1).

1.5. Жилые помещения коммерческого использования не подлежат обмену, безвозмездному отчуждению, сдаче в поднаем, а также не могут использоваться в качестве нежилых помещений.

1.6. При предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору коммерческого найма жилого помещения норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленная в Валдайском городском поселении, не учитывается.

1.7. Жилые помещения коммерческого использования подлежат учету в реестре имущества Валдайского муниципального округа.

#### 2. Порядок включения жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования и исключения жилого помещения из указанного фонда

2.1. Использование жилого помещения в качестве жилого помещения коммерческого использования допускается только после отнесения его к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования.

2.2. Муниципальный жилищный фонд коммерческого использования формируется за счет:

нового жилищного строительства;

освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда;

перехода жилых помещений в муниципальную собственность Валдайского муниципального округа на основании судебных решений;

иных предусмотренных действующим законодательством способов.

2.3. Жилое помещение не может быть включено в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования при наличии следующих оснований:

жилое помещение может быть предоставлено по договору социального найма;

жилое помещение предоставлено иному лицу по предусмотренным действующим законодательством основаниям;

жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

жилое помещение расположено в доме, признанном в установленном порядке аварийными и подлежащим сносу или реконструкции;

жилое помещение расположено в доме, подлежащем сносу в связи с предоставлением земельного участка под строительство или реконструкцию объектов или изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.4. Основаниями включения жилых помещений в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования являются:

жилое помещение имеет площадь менее учетной нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма, и отсутствуют основания для включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

жилое помещение, приобретенное либо приобретенное за счет бюджетных средств в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством, не было предоставлено вышеуказанным лицам по предусмотренным действующим законодательством основаниям.

2.5. Основаниями исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования являются:

жилое помещение прекратило свое существование;

жилое помещение выбыло из муниципальной собственности независимо от оснований;  
 утрата оснований, послуживших включению жилых помещений в жилищный фонд коммерческого использования;  
 жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;  
 жилое помещение расположено в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
 жилое помещение расположено в доме, подлежащем сносу в связи с предоставлением земельного участка под строительство или реконструкцию объектов или изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.6. Включение жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования, а также исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании постановления Администрации Валдайского муниципального округа.

2.7. Расходы по подготовке документов для включения жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования (изготовление технического паспорта, оценка рыночной стоимости жилого помещения), а также плату за содержание и ремонт жилого помещения коммерческого использования и коммунальные услуги с даты включения жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования до даты подписания договора коммерческого найма жилого помещения или исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляет Администрация Валдайского муниципального округа.

2.8. После включения жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования перечень помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования публикуется в средствах массовой информации, учрежденных для опубликования официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. Порядок предоставления жилых помещений коммерческого использования**

3.1. Для получения жилого помещения коммерческого использования граждане представляют в Администрацию Валдайского муниципального округа:

3.1.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей);

3.1.2. Документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

3.1.3. Сведения о регистрации с места жительства;

3.1.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в Валдайском муниципальном округе;

3.1.5. Документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия трудового договора);

3.1.6. Ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

При непредставлении документа, предусмотренного подпунктом 3.1.4 пункта 3.1, документы запрашиваются Администрацией Валдайского муниципального округа в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2. Основанием для предоставления гражданину жилого помещения коммерческого использования является наличие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования.

3.3. Основанием для отказа гражданину в предоставлении жилого помещения коммерческого использования является отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования. Об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования комитет уведомляет гражданина в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты представления документов, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.4. Решение о предоставлении гражданину жилого помещения коммерческого использования принимает Администрация Валдайского муниципального округа, о чем в течение 5 рабочих дней с даты представления гражданином документов, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Положения, издается постановление Администрации Валдайского муниципального округа.

3.5. Основным документом, регулирующим отношения наймодателя с нанимателем, является договор коммерческого найма (приложение 2), заключаемый в письменной форме.

3.6. Договор коммерческого найма – соглашение, по которому собственник жилого помещения либо орган, уполномоченный собственником (далее – Наймодатель), передает другой стороне (далее - Наниматель) жилое помещение без ограничения его размеров за договорную плату во временное владение и пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязанности по договору.

Договор коммерческого найма считается заключенным с момента его подписания Наймодателем и Нанимателем.

В договоре коммерческого найма жилого помещения должны быть указаны граждане, которые будут постоянно проживать в жилом помещении вместе с Нанимателем, приобретаая равные с нанимателем права по пользованию жилым помещением. Наниматель обязан ознакомить их с условиями договора коммерческого найма жилого помещения. При отсутствии в договоре таких лиц вселение иных граждан осуществляется в установленном порядке.

3.7. Договор коммерческого найма жилого помещения заключается на срок, указанный в заявлении о предоставлении жилого помещения коммерческого использования, но не более чем на 5 лет.

3.8. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении одного помещения жилое помещение предоставляется гражданину в порядке очередности по дате подачи заявления.

3.9. Наймодателем по договору коммерческого найма жилого помещения является Администрация Валдайского муниципального округа.

Договор коммерческого найма жилого помещения заключается в письменной форме с соблюдением требований, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

3.9.1. Договор коммерческого найма жилого помещения заключается в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Валдайского муниципального округа о предоставлении гражданину жилого помещения коммерческого использования.

### **4. Права и обязанности нанимателя жилого помещения коммерческого использования**

4.1. Наниматель жилого помещения коммерческого использования обязан использовать жилое помещение только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и производить текущий ремонт жилого помещения, если иное не установлено договором найма жилого помещения.

4.2. Наниматель жилого помещения коммерческого использования не вправе производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без согласия Наймодателя.

4.3. Наниматель жилого помещения коммерческого использования обязан своевременно, в установленные договором коммерческого найма жилого помещения сроки вносить плату за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, плату за наем жилого помещения.

4.4. Наниматель жилого помещения коммерческого использования обязан допускать в жилое помещение в заранее согласованное время работников организаций, осуществляющих эксплуатацию многоквартирного жилого дома, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ.

4.5. Наниматель жилого помещения коммерческого использования имеет право вселять по взаимному согласию с Наймодателем и гражданами, постоянно проживающими с нанимателем, в жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих с Нанимателем. При вселении несовершеннолетних детей такое согласие не требуется.

4.6. В случае освобождения нанимателем жилого помещения до истечения срока договора коммерческого найма жилого помещения или в связи с окончанием срока договора коммерческого найма жилого помещения он обязан сдать жилое помещение в состоянии, пригодном для дальнейшего использования по назначению, по акту приема-передачи.

### **5. Права и обязанности Наймодателя жилого помещения коммерческого использования**

5.1. Наймодатель жилого помещения коммерческого использования имеет право требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

5.2. Наймодатель жилого помещения коммерческого использования имеет право требовать от Нанимателя и постоянно проживающих с ним граждан содержания жилого помещения и проведения текущего ремонта жилого помещения.

5.3. Наймодатель жилого помещения коммерческого использования обязан передать Нанимателю жилое помещение, свободное от прав иных лиц.

5.4. В случае расторжения или прекращения действия договора коммерческого найма жилого помещения Наймодатель обязан принять по акту сдаваемое жилое помещение.

## 6. Плата за жилое помещение коммерческого использования и коммунальные услуги

6.1. Плата за жилое помещение коммерческого использования и коммунальные услуги для Нанимателя включает в себя:

плату за пользование жилым помещением (далее - плата за коммерческий наем);

плату за содержание и ремонт жилого помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

плату за коммунальные услуги.

6.2. Наниматель с момента заключения договора коммерческого найма жилого помещения обязан своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.3. Плата за коммерческий наем жилого помещения, устанавливается в соответствии с Положением о плате за пользование жилыми помещениями (плате за наем) утвержденным постановлением Администрации Валдайского муниципального округа.

Плата за коммерческий наем подлежит зачислению в бюджет Валдайского муниципального округа.

Администратором доходов, поступающих от платы за коммерческий наем, является Администрация Валдайского муниципального округа.

Размер платы за коммерческий наем может быть изменен не чаще одного раза в год.

Наймодатель жилого помещения коммерческого использования извещает Нанимателя об изменении размера платы за коммерческий наем не позднее чем за 30 дней до наступления определенного договором коммерческого найма жилого помещения срока очередного платежа.

6.4. Плата за содержание и ремонт жилого помещения коммерческого использования, коммунальные услуги по договору коммерческого найма вносятся нанимателем в порядке, установленном действующим законодательством.

## 7. Основания расторжения договора коммерческого найма жилого помещения

7.1. Наниматель вправе с согласия других граждан, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть договор коммерческого найма жилого помещения с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

7.2. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут по требованию Наймодателя в случаях:

невнесения нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев, если договором не установлен более длительный срок, а при краткосрочном найме - в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;

разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

7.3. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в договоре:

если помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния;

в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

Приложение 1  
к Положению о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального округа

## ДОГОВОР КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

г. Валдай

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Валдайского муниципального округа Новгородской области, в лице Главы Валдайского муниципального округа \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава

(фамилия, имя, отчество)

Валдайского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления Администрации Валдайского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю, во временное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, в виде квартиры (комнаты, комнат) состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг.

1.2. Срок договора коммерческого найма жилого помещения устанавливается на \_\_\_\_\_ лет (месяцев) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства с Нанимателем)

### 2. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

2.1.1. На использование жилого помещения для проживания, в том числе с гражданами, постоянно с ним проживающими;

2.1.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

2.1.3. Вселять по взаимному согласию с Наймодателем и гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем, в жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих с нанимателем. При вселении несовершеннолетних детей такое согласие не требуется;

2.1.4. На преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока договора коммерческого найма;

2.1.5. На расторжение настоящего Договора;

2.1.6. На сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на жилое помещение;

2.1.9. Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

2.2.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.2.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением;

2.2.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения;

2.2.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство, реконструкция или перепланировка жилого помещения не допускаются;

2.2.5. Проводить текущий ремонт жилого помещения;

2.2.6. Своевременно (ежемесячно) вносить плату за коммерческий найм жилого помещения и коммунальные услуги (обязательные платежи), не позднее 20 числа месяца, следующего за предыдущим.

Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.2.7. Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

2.2.8. Переселяться на время капитального ремонта жилого дома с гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем, в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и граждан,

постоянно проживающих с Нанимателем, от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

2.2.9. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и, в случае необходимости, сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

2.2.10. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

2.2.11. При освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.2.12. При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, подлежат выселению в судебном порядке;

2.2.13. Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Временное отсутствие Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

2.4. Наниматель не вправе осуществлять приватизацию жилого помещения, обмен жилого помещения, а также использовать в качестве нежилого помещения.

2.5. Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между ними.

### 3. Права и обязанности Наймодателя

3.1. Наймодатель имеет право:

3.1.1. Требовать своевременного внесения платы за коммерческий наем жилого помещения, его содержание и текущий ремонт и за коммунальные услуги;

3.1.2. Изменять плату за коммерческий наем жилого помещения по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случае изменения методики расчета платы за коммерческий найм жилого помещения, но не чаще одного раза в год;

3.1.3. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время вправе осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы;

3.1.4. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем законодательства и условий настоящего Договора;

3.1.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель, эксплуатирующая организация обязаны:

3.2.1. Передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем установленным законодательством требованиям;

3.2.2. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

3.2.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за три месяца до начала работ;

3.2.4. Обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

3.2.5. Принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 2.2.11. настоящего Договора;

3.2.6. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

### 4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Наниматель жилого помещения вправе с согласия других граждан, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть договор найма с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

невнесения Нанимателем платы за жилое помещение в течение шести месяцев;

разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

использования жилого помещения не по назначению.

4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

с утратой (разрушением) жилого помещения;

с окончанием срока Договора.

4.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока Договора Наниматель и граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения Договора, подлежат выселению из жилого помещения на основании решения суда.

### 5. Внесение платы по Договору

5.1. Наниматель ежемесячно вносит плату за коммерческий найм жилого помещения в размере, установленном Администрацией Валдайского муниципального округа, а также плату за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в размере и порядке, установленном законодательством.

5.2. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищный кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты основных платежей.

### 6. Заключительные положения

6.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

### 7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

**НАЙМОДАТЕЛЬ**

**НАНИМАТЕЛЬ**

**Администрация Валдайского муниципального округа**

Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21

**Глава Валдайского муниципального округа**

подпись

Фамилия И.О.

М.П.

подпись

Фамилия И.О.

Приложение 2

к Положению о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального округа

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи жилого помещения и оборудования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО нанимателя (будущего нанимателя) помещения)

зарегистрированный (-ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, имеющий (-ая) паспорт № \_\_\_\_\_, выданный

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Наниматель», приобретатель жилого помещения по адресу: Новгородская область, Валдайский район, населенный пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, с одной стороны, Администрация Валдайского муниципального округа, действующая от имени собственника жилого помещения, на основании Устава Валдайского муниципального округа с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Администрация Валдайского муниципального округа передала, а Наниматель принял Имущество в надлежащем состоянии, пригодном к дальнейшему использованию.

2. Инженерное и санитарно-техническое оборудование (внутриквартирное и общего пользования) передано Нанимателю в надлежащем техническом состоянии, соответствует предъявляемым требованиям.

3. Исходные показания приборов учета:

	№ счётчика	показания
электросчётчик		
приборы учёта холодной воды		
приборы учёта горячей воды		
прибор учета газа		
прочее оборудование		

4. Ключи от помещения переданы Нанимателю « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Глава Администрации  
Валдайского муниципального округа**

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

(подпись)

М. П.

**Наниматель**

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**Наниматель**

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2026 № 759

**О проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства**

Рассмотрев заявление правообладателя земельного участка с кадастровым номером 53:03:0915001:60, расположенного по адресу: Новгородская обл, р-н Валдайский, Рощинское сельское поселение, д. Лучки, д. 22, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.1, статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам градостроительной деятельности на территории Валдайского муниципального округа, утверждённого Решением Думы Валдайского муниципального округа от 24.12.2025 № 87, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:03:0915001:60 (территориальная зона Ж.1) в части уменьшения минимального отступа объекта капитального строительства: индивидуальный жилой дом, с 3 метров до 1,9 метров – юго-западная граница земельного участка; с 3 метров до 0,6 метров – северо-западная граница земельного участка

2. Срок проведения общественных обсуждений с момента публикации информации в бюллетене «Валдайский вестник» по 13 апреля 2026 года. Общественные обсуждения назначить на 13 апреля 2026 года в 14 часов 00 минут в помещении Рощинского функционального управления Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области по адресу: Новгородская область, Валдайский район, п. Рожино, зд. 11.

3. Предложения и замечания по вопросу общественных обсуждений могут быть представлены заинтересованными лицами через информационную систему – Платформу обратной связи (ПОС) на портале «Госуслуги» <https://www.gosuslugi.ru/>

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Валдайский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального округа в сети «Интернет».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2026 № 761

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Ивантеевского сельского поселения, рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от 21.01.2026 года, Администрация Валдайского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимального отступа с 3,0 м до 0,0 м от границ земельного участка, с кадастровым номером 53:03:0727001:59 (юго-западная граница земельного участка), расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Ивантеевское сельское поселение, деревня Савкино, ул. Московская, д. 5 (зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж1).

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ	1
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 740 Об утверждении рабочей группы по увеличению поступлений доходов, снижению задолженности по платежам в бюджет Валдайского муниципального округа	1-3
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 756 Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг	3-6
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 757 О временном ограничении в весенний период 2026 года движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным в границах Валдайского муниципального округа	6-7
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 758 Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Валдайского муниципального округа	7-11
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 759 О проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	11
Постановление Администрации Валдайского муниципального округа от 26.03.2026 № 761 О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	11
Содержание	12

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 9 (9) от 31.03.2026 (внеочередной)  
 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 12 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.