АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2026 г. № 126-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марксовского муниципального района Саратовской области от 1 августа 2025 года № 1223-н «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Марксовского муниципального района от 28 июня 2022 года № 1224 «О распределении обязанностей между главой муниципального района Саратовской области и должностными лицами администрации Марксовского муниципального района Саратовской области», распоряжением главы Марксовского муниципального района от 21 января 2026 года № 1-г «О командировке Прохоровой В.С.», распоряжением администрации Марксовского муниципального района от 22 января 2026 года № 9-р/л «О возложении обязанностей на Актаева А.Ж.», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» согласно приложению.

2. Постановление администрации Марксовского муниципального района от 1 ноября 2019 года № 1955-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Воложка» и разместить на официальном сайте Марксовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Заместитель главы администрации
Марксовского муниципального района А.Ж. Актаев

\\192.168.0.123\машбюро\2026\постановления\январь\Pt236 290126 №126-н.docx

Приложение к постановлению
администрации Марксовского
муниципального района
от 29.01.2026 г. № 126-н

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

I. Общие положения

1.Административный регламент предоставления администрацией Марксовского муниципального района, Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Марксовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства) либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставлении Услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района, Саратовской области (далее – Администрация).

7. Административные процедуры исполняются уполномоченными специалистами отдела по управлению имуществом управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района.

8. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в Государственном автономном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения.

Результат предоставления Услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача (направление) информации непосредственно либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указании в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) о предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц

-отказ в предоставлении выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц.

Срок предоставление Услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Администрацию в нерабочее время).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Марксовского муниципального района (www.marksadm.ru), а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

15. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Марксовского муниципального района (www.marksadm.ru), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

-Единый портал, предоставление муниципальной услуги;

-Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только юридическим лицам или совершеннолетним гражданам.

19. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только юридическим лицам или совершеннолетним гражданам.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведен в таблице № 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной Услуги и документов необходимых, для предоставления муниципальной Услуги, приведены в таблице № 3 Приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги приведено в таблице № 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведено в таблице № 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

25. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза) не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

27. Профилирование осуществляется:

- при подаче запроса о предоставлении Услуги в Администрации на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;

-при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ;

-на Едином портале.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района и в МФЦ;

посредством размещения информации на Едином и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

Таблица 1. Перечень категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги: «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категории (признак) заявителю (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ, МФЦ.	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии	Лично в администрации, МФЦ – оригинал, по электронной почте, по почте, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, в соответствии с пп. 1,	При личном приеме в администрации – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным	1

			с законодательством Российской Федерации.	2 ч. 11 ст. 10 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.	переводом на русский язык.	
2.	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица.	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в администрации, МФЦ по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, в соответствии с пп. 1, 2 ч. 11 ст. 10 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.	При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1

			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации; При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1
3.	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в администрации, МФЦ по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Бумажный формат в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1

			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, в соответствии с пп. 1, 2 ч. 11 ст. 10 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.	При личном приеме в администрации, МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1
4.	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель юридического лица.	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ,	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ сведения из	При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная	1

			удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, в соответствии с пп. 1, 2 ч. 11 ст. 10 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.	в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации; При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1.	Физические лица	Обратившийся самостоятельно. Уполномоченные представители физического лица.	Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; Сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени физического лица.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1
2.	Юридические лица	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. Уполномоченные представители юридических лиц.	Данные о руководителе организации; Сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица.	Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ.	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.	1

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги	
Физическое или юридическое лицо	а) представление документов необходимых для предоставление муниципальной услуги которые не поддаются прочтению; б) не установление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия); в) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.
Основания для приостановления предоставления Услуги	
Физическое или юридическое лицо	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Физическое или юридическое лицо	Непредставление документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги

Форма заявления
о предоставлении Услуги

В администрацию Марксовского
муниципального
района Саратовской области

от_____

_____

Адрес регистрации:_____

_____

_____

Заявление о предоставлении услуги

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу «Предоставление выписок и сведений из реестра муниципального имущества Марксовского муниципального района Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» на объект_____.

К заявлению прилагаю документы:

- сведение о физическом лице (ФИО, дата регистрации места жительства) или юридическом лице (полное наименована, ИНН, ОГРН);
- документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа);
-вид документа (удостоверяющего личность);
-реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное);
- количество листов.

Документы передал: _____ _____ _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ _____ _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заместитель главы администрации
Марксовского муниципального района А.Ж. Актаев