

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2026 г. № 1281-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества Марковского муниципального района, образования город Маркс»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Марковского муниципального района Саратовской области от 1 августа 2025 года № 1223-н «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марковского муниципального района, Уставом Муниципального образования города Маркс, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества Марковского муниципального района, образования город Маркс» согласно приложению.

2. Постановление администрации Марковского муниципального района от 10 марта 2022 года № 433-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Актаева А.Ж.

Глава Марковского  
муниципального района



В.С. Прохорова

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества Марковского муниципального  
района, муниципального образования город Маркс»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Марковского муниципального района, Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс» (далее – Административный регламент, Услуга) 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 Марковского 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 предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Предоставление в аренду муниципального имущества Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

7. Административные процедуры исполняются уполномоченными специалистами отдела по управлению имуществом управления земельно-имущественных отношений администрации Марковского 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:
- предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс;
  - уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества

Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс.

10. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о предоставлении Услуги, результат предоставления Услуги:

выдается заявителю;

направляется в МФЦ для выдачи заявителю;

направляется заявителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении Услуги;

направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги и посредством Единого портала.

#### Срок предоставления Услуги

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

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, электронной почты, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

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

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

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

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

#### Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

14. Срок регистрации заявления 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 заявления, в случае его поступления в Администрацию в нерабочее время).

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления 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 Марковского муниципального района ([www.marksadm.ru](http://www.marksadm.ru)), а также на Едином портале.

#### Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Марковского муниципального района ([www.marksadm.ru](http://www.marksadm.ru)), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. 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.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

-Единый портал МФЦ;

-ЕПГУ;

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

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 Приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведено в таблице № 3 Приложении 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.

#### 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 портале.

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в аренду  
муниципального имущества Марковского  
муниципального района, муниципального  
образования город Маркс»

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 в аренду муниципального имущества Марковского муниципального района, муниципального образования город Маркс»		
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	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество во
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Заявление о предоставлении Услуги.  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, МФЦ.  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, 2 ч. 11 ст. 10 Федерального закона	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.  При личном приеме в администрации – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
					Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	

2	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица.	<p>Федерации.</p> <p>1. Заявление о предоставлении Услуги.</p> <p>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.</p>	<p>№ 210-ФЗ от 27.07.2010 г.</p> <p>Лично в администрации, МФЦ по электронной почте, по почте, ЕПГУ.</p>	<p>Бумажный формат, в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.</p>	I
			<p>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.</p>	<p>При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>	<p>I</p>	

		<p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;</p> <p>иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.</p>	<p>Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, ЕПГУ, по почте, ЕПГУ.</p>	<p>Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>	1
3	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	<p>1. Заявление о предоставлении Услуги.</p>	<p>Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, ЕПГУ, по почте, ЕПГУ.</p>	<p>Бумажный формат в соответствии с формой заявления (примерная форма в приложении к настоящему Административному регламенту), оригинал.</p>	1
		<p>2. Документы, удостоверяющие</p>	<p>Лично в</p>	<p>При личном приеме в</p>	1

		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.	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.	администрации, МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	
4	Юридическое лицо Уполномоченный представитель юридического лица.	1. Заявление о предоставлении Услуги.  2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина;	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
			Лично в администрации, МФЦ, по электронной почте, по почте, ЕПГУ	При личном приеме в администрации, МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке,	1

		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.	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.	установленном законодательством Российской Федерации.  Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	I
		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.	

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1	Физические лица	Обратившийся самостоятельно. Уполномоченные представители физического лица.	Заявление о предоставлении Услуги;  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.	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. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) представление документов необходимых для предоставление муниципальной услуги которые не поддаются прочтению;</li> <li>б) заявление подписанное лицом немеющих полномочий на подписание данного заявления.</li> </ul>
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 предоставления муниципальной услуги

Заявления  
о предоставлении Услуги

В администрацию Марковского  
муниципального  
района Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество Марковского  
муниципального района, муниципального образования город Маркс находящееся по  
адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Сведение о физическом лице (ФИО, дата регистрации места жительства)  Сведение о юридическом лице (полное наименована, ИНН, ОГРН)	Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа)	Вид документа (удостоверяю щего личность)	Реквизит ы документ а (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количес тво листов

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

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

Заместитель главы администрации  
Марковского муниципального района



А.Ж. Актаев