



**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНИМУЩЕСТВА ВО)**

Правовое управление правительства  
Воронежской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
«11» 06 2026 г.  
Регистрационный номер № 693

**П Р И К А З**

01.06.2026

№ 1703

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области», в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.01.2017 № 104 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 04.08.2020 № 1777 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.01.2017 № 104»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.02.2024 № 412 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.01.2017 № 104».

3. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по работе с земельными участками областного уровня собственности (Шабанова) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений Воронежской области Баскакову Г.В.

Министр



О.С. Провоторова

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
от 01.06.2026 № 1703

**Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена», порядок взаимодействия Министерства <1>.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между Министерством и заявителями, АУ «МФЦ» <2> (перечень условных обозначений и сокращений

приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) при предоставлении государственной услуги, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

а) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

б) проведение изыскательских работ;

в) осуществление пользования недрами.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, юридические лица, представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг <3>, Едином портале государственных и муниципальных услуг <4>, Портале Воронежской области <5> .

## **2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **2.1. Наименование Государственной услуги**

2.1.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление Государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего**

## Государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области.

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

2.3.1.1. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2.3.1.2. Направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3.1.3. Направление Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.2. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Государственной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении, либо на электронном носителе;
- в виде электронного документа, направленного в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области (при наличии технической возможности);
- посредством обращения Заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

## **2.4. Срок предоставления Государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае необходимости проведения дополнительной проработки документов указанный срок продлевается на период не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Документы для получения Государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка от заявителей регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.4.3. АУ «МФЦ» передает сформированный пакет документов в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с требованиями,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

2.4.4. Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами составляет 2 рабочих дня.

2.4.5. Документы по результатам исполнения Государственной услуги выдаются Заявителю в течение 1 рабочего дня.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и получения результата предоставления Государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

2.7.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» в день их получения.

В случае получения заявления и документов после 16:00 рабочего дня или в нерабочее время регистрация осуществляется не позднее 11.00 следующего рабочего дня.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае, если заявление и документы получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции уполномоченному должностному лицу Министерства.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает принятые заявление и документы о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и в течение рабочего дня передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел, ответственный за предоставление Государственной услуги.

Начальник отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги (либо лицо, его замещающее), в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги (далее - специалист Отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

2.7.2. Регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги, поданных через АУ «МФЦ» осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

2.7.3. Регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги, поданных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области осуществляется автоматически в день поступления заявления и документов.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

2.8.1. В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

Центральный вход в здание, в котором находится Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и времени работы Министерства.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Государственной услуги, в частности:

- контактные телефоны сотрудников Министерства, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги;

- список документов, необходимых для представления в целях получения Государственной услуги;

- адреса официальных сайтов Министерства и АУ «МФЦ»;
- адреса электронной почты Министерства и АУ «МФЦ»;
- информацию о порядке предоставления Государственной услуги.

2.8.2. АУ «МФЦ» обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.9. Показатели качества и доступности Государственной услуги**

2.9.1. Показателями качества Государственной услуги являются:

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о Государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области;

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб по результатам предоставления Государственной услуги, поступивших в Министерство, в том числе через Личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области;

2.9.2. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о Государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области;

- возможность получения Государственной услуги в АУ «МФЦ» и электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области;
- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- соблюдение графика работы АУ «МФЦ»;
- доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления Государственной услуги в электронной форме, в том числе через Личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области.

**2.10. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

2.10.1. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

Заявитель может получить необходимые формы заявлений о предоставлении государственных услуг на официальном сайте Министерства, АУ «МФЦ», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Едином портале государственных и муниципальных

услуг, Портале Воронежской области и получения результата Государственной услуги в АУ «МФЦ».

Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на Портале Воронежской области (<https://www.govvrn.ru/>) путем заполнения Заявителем размещенной формы.

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области). В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала Воронежской области результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в АУ «МФЦ» в порядке, указанном в заявлении о предоставлении Государственной услуги, в соответствии с положениями пунктов 19.1, 19.2 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 <14>.

Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством обращения через АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Министерством, заключенным в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 <7>, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10.2. При предоставлении услуг в электронной форме (при наличии технической возможности) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

При организации записи на прием в АУ «МФЦ» Заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы АУ «МФЦ» либо уполномоченного сотрудника АУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в АУ «МФЦ» графика приема Заявителей.

2.10.3. Организация предоставления Государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Министерством в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 <7>.

2.10.3.1. АУ «МФЦ» не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Прием Заявителей специалистами АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

В АУ «МФЦ» обеспечивается соблюдение стандарта обслуживания Заявителей в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 <12>.

АУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в АУ «МФЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо выдачу документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций АУ «МФЦ» вправе привлекать иные организации (далее - привлекаемые организации).

2.10.3.2. При наличии в заявлении о предоставлении Государственной услуги указания о выдаче результатов оказания Государственной услуги через АУ «МФЦ» Министерство передает документы в АУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и АУ «МФЦ» в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 <7>.

2.10.3.3. Способы подачи заявления и документов, получение результата Государственной услуги в АУ «МФЦ» (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в АУ «МФЦ», результат Государственной услуги Заявитель получает в АУ «МФЦ»;

- Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, результат Государственной услуги Заявитель получает в АУ «МФЦ» (в случае наличия технической возможности).

2.10.3.4. Вид электронной подписи, используемой Заявителем при обращении за государственной услугой в электронной форме, определяется исходя из требований Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 <10>.

2.10.3.5. Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в АУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 <7>.

2.10.3.6. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2.10.3.7. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе при обращении через АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Министерством, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

2.10.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

2.10.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

2.10.5.1. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10.6. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Государственной услуги только Заявителю.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблицах № 1, № 2, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или для отказа в предоставлении Государственной услуги**

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- неполный комплект документов, предусмотренных указанными в таблице № 1, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ <9>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 <10>.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.12.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления Государственной услуги, основания для отказа в предоставлении Государственной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Государственной услуги административных процедур**

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием заявления о заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- экспертиза документов;
- принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- уведомление заявителя о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении Государственной услуги.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования в Министерстве либо в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области (при наличии технической возможности) и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить категории (признаки) Заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяются категории (признаки) Заявителя, указанные в приложении № 2 Административного регламента.

**3.3. Прием заявления о заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Форма заявления о заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена, приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Заявление в форме электронного документа представляется:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Портале Воронежской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в Министерство на официальную электронную почту.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Министерство направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении

способом уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявление, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 <13>, не рассматривается Министерством.

#### 3.3.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- б) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии препятствий для предоставления Государственной услуги специалист АУ «МФЦ» или Министерства сообщает Заявителю о предварительной дате предоставления Государственной услуги.

3.3.5. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.8. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области Заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления Государственной услуги, местах оказания услуги;
- подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента, для предоставления Государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения Государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении Государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления Государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале Воронежской области электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Министерство, направление заявления и документов на официальную электронную почту Министерства.

После поступления электронной формы заявления с документами в Министерство специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента;

2) направляет заявителю уведомление о получении заявки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного

запроса, для принятия решения о предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю уведомление о предоставлении Государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Автономное учреждение для получения результата оказания Государственной услуги (при необходимости).

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение специалистом отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня получения специалистом отдела заявления формирует и направляет следующие запросы:

- о предоставлении сведений, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица в Федеральной налоговой службе России, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

- о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ <8>.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках информационного межведомственного взаимодействия от организаций, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации получение дополнительных сведений от Заявителя для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

### **3.6. Экспертиза документов**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.6.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направление их на экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.6.3. По результатам экспертизы специалист Отдела в случае необходимости осуществляет запрос документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения об отказе в установлении сервитута и направлении решения заявителю с указанием оснований такого отказа;
- о подготовке проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;
- о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- о подготовке проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Решение о подготовке проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, проекта соглашения об установлении сервитута и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах может быть принято специалистом Отдела при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении Государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала исполнения процедуры является выявление или отсутствие оснований, установленных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленный проект решения об отказе в установлении сервитута направляется для визирования соответствующим должностным лицам Министерства, уполномоченным согласовывать соответствующий документ.

Срок визирования проекта решения об отказе в установлении сервитута не должен превышать 2 рабочих дня для каждого должностного лица Министерства.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Министерства проект решения об отказе в установлении сервитута представляется на утверждение и подписание уполномоченному должностному лицу Министерства.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления Заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.7.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за формирование результатов Государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого специалист Отдела, ответственный за формирование результатов Государственной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов Государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка и случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.7.4. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в 3 экземплярах с учетом сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;

- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка направляется для визирования соответствующим должностным лицам Министерства, уполномоченным согласовывать соответствующий документ.

Срок визирования проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Министерства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Министерства проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка представляется на утверждение и подписание уполномоченному должностному лицу Министерства.

Подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в количестве 3 экземпляров передается КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» для скрепления печатью Министерства двух из экземпляров соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка и направления в течение двух рабочих дней с момента регистрации в АУ «МФЦ» (при подаче заявителем заявления в АУ «МФЦ»). В день поступления проекта соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка в АУ «МФЦ» специалист по телефону сообщает заявителю о необходимости явки для подписания проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает три экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, один экземпляр возвращает в АУ «МФЦ» для его дальнейшей передачи в Министерство на хранение.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись о выдаче двух экземпляров соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка Заявителю в книге регистрации соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Заявитель расписывается в получении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в книге регистрации соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка.

После подписания соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка Заявитель возвращает один экземпляр соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в Министерство для дальнейшего хранения.

3.7.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого специалист Отдела, ответственный за формирование результатов Государственной услуги, осуществляет визирование результатов

услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов Государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Лицо, которому направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является:

- решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа;
- решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.7.7. Способом фиксации административной процедуры является:

- решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа;
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

### **3.8. Уведомление заявителя о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка или об отказе в предоставлении Государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение Министерства об отказе в установлении сервитута или решение Министерства о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.8.2. После подписания и регистрации результатов Государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» в течение одного рабочего дня с момента подписания, для направления Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.3. В случае получения результата Государственной услуги в АУ «МФЦ» результат направляется в АУ «МФЦ» способом и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ <8>.

В случае предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области специалист Министерства направляет Заявителю в личный кабинет соответствующее уведомление о принятом решении с приложением документа, являющегося результатом предоставления услуги, в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Способом фиксации административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении: об отказе в установлении сервитута или о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

#### **4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Государственной услуги.**

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством АУ «МФЦ».

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Министерство – министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области.
2. АУ «МФЦ» - автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Портал Воронежской области - информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».
6. ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
8. Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ - Федеральный закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Постановление Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 - постановление Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».
14. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 – Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

### **Условные обозначения:**

ЭД - в форме электронного документа, направленного через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (используется физическими лицами, представляющими интересы юридических лиц при наличии доверенности, подтверждающей их полномочия, в машиночитаемом виде, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя, или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверена нотариусом), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, при условии организации взаимодействия физического лица с этой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации), портале Воронежской области;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

ПО - посредством почтового отправления;

ОМЦ - посредством обращения в АУ «МФЦ»;

О - представляется оригинал документа;

О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К - представляется копия документа;

О (э2) - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной

электронной подписью (используется физическими лицами, представляющими интересы юридических лиц при наличии доверенности, подтверждающей их полномочия, в машиночитаемом виде, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью доверителя, или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверена нотариусом), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, при условии организации взаимодействия физического лица с этой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской  
области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского  
округа город Воронеж, государственная  
собственность на которые не разграничена»

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей:

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	Физическое лицо	Принятие решения о прекращении права, Отказ в принятии решения о прекращении права – А
2	Физическое лицо, действующее на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	Принятие решения о прекращении права, Отказ в принятии решения о прекращении права – Б
3	Юридическое лицо	Принятие решения о прекращении права, Отказ в принятии решения о прекращении права – В
4	Представитель юридического лица	Принятие решения о прекращении права, Отказ в принятии решения о прекращении права – Г

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской  
области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского  
округа город Воронеж, государственная  
собственность на которые не разграничена»

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

**Таблица № 1**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи запроса и документов, требования к представлению документов	Иные требования
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	А,Б,В,Г	Заявление. Заявление должно быть удостоверено подписью Заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица при ее наличии	ЭД ПО ОМЦ	О О(э)
2	А,Б	Документ, удостоверяющий личность	ЭД ПО ОМЦ	К*, О (э2)
3	Б, Г	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя	ЭД ПО ОМЦ	О, К*, О (э2)
4	А,Б,В,Г	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на	ЭД ПО ОМЦ	К*, О (э2)

		кадастровом плане территории не требуется)		
--	--	--	--	--

\*Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

**Таблица № 2**

№ П/П	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи запроса и документов, требования к представлению документов	Иные требования
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
1	В,Г	Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, являющегося заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута **	ЭД ПО ОМЦ	К
2	А,Б,В,Г	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке) **	ЭД ПО ОМЦ	К

\*\* В случае если документы, не представлены заявителем по собственной инициативе министерство запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской  
области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского  
округа город Воронеж, государственная  
собственность на которые не разграничена»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1	Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы	А, Б, В, Г
2	Подписание заявления неуполномоченным лицом	А, Б, В, Г
3	Неполный комплект документов, предусмотренных таблицей № 1 приложения № 3 настоящего Административного регламента	А, Б, В, Г
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг</b>		
1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	А, Б, В, Г
2	Наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах	А, Б, В, Г
3	Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых	А, Б, В, Г

	допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» Российской Федерации от 25.06.2012 № 634	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	А, Б, В, Г
2	Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	А, Б, В, Г
3	Установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	А, Б, В, Г

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Заключение соглашений об установлении  
сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской  
области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского  
округа город Воронеж, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Форма заявления

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,  
находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка,  
расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная  
собственность на который не разграничена

Министру  
имущественных и земельных отношений  
Воронежской области  
О.С. Провоторовой

от \_\_\_\_\_

(указать наименование и место  
нахождения заявителя, ОГРН, ИНН  
(для российских юридических лиц))  
(для юридических лиц),  
Ф.И.О. паспортные данные, место  
жительства (для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес, телефон (факс),  
эл. почту и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
земельного участка (части земельного участка) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка, адрес)  
площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кв. м с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ в целях обеспечения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основания для установления сервитута, предусмотренные статьей 39.23  
Земельного кодекса Российской Федерации)  
на срок \_\_\_\_\_

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении, либо на электронном носителе;
- в виде электронного документа, направленного в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области;
- в виде бумажного документа, посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в АУ «МФЦ».

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)