

Административный регламент
администрации Бессоновского района Пензенской области
по исполнению муниципальной услуги
по обеспечению подготовки и выдачи градостроительного плана
земельного участка на территории Бессоновского района Пензенской области.

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по обеспечению подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка на территории Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- физические или юридические лица.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
 - по телефону;
 - посредством почты, электронной почты;
 - посредством факсимильной связи;
 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").
- 1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
- местонахождение администрации;
 - номера контактных телефонов;
 - график работы;
 - адрес электронной почты;
 - нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - ход предоставления муниципальной услуги;
 - административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Обеспечение подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка на территории Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Обеспечение подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка на территории Бессоновского района осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и многофункциональный центр.

2.2.3. Место нахождения отдела градостроительства: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

График работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

понедельник – пятница 8:00 – 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

(8 841 40) 25-135

электронный адрес besson_adm@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра в Бессоновском районе Пензенской области:

1. Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

2. Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

График работы:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

суббота с 8:00 – 13:00

воскресенье – выходной день

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00

среда, пятница с 8:00 – 18:00

понедельник, суббота – выходные дни.

электронный адрес:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А,

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать двадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 13.07.2015 года №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Устав Бессоновского района Пензенской области.

Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области № 260/1 от 19.03.2010 года "Об утверждении перечня муниципальных услуг";

Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 04.08.2011 № 787 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки градостроительного плана земельного участка необходимо заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- график работы;
- образец заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) к решениям должностных лиц.

2.12.5. Вход в здание администрации Бессоновского района Пензенской области, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, пандусом и расширенным проходом, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов-колясочников.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации Бессоновского района Пензенской области, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. При необходимости сотрудниками администрации Бессоновского района Пензенской области оказывается посильная помощь гражданам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении препятствий, затрудняющих получение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 №210-ФЗ от 27.07.2010 года муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1 Состав, последовательность административных действий (процедур).

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

- а) приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) подготовка градостроительного плана земельного участка;
- г) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для подготовки градостроительного плана земельного участка заявитель пишет заявление в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, либо в многофункциональном центре, согласно приложению №1 к административному регламенту.

3.2.2. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с момента поступления заявления выносит резолюцию для подготовки экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района градостроительного плана земельного участка.

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать десяти минут.

3.3.2. Время ожидания в очереди для получения от отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

3.3.3. Продолжительность приема заявителей в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

3.3.4. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области в устной форме уведомляет заявителя о необходимости осуществления отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области их запроса у заинтересованных организаций. Срок выполнения действий составляет десять минут.

3.3.5. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области принимает заявление и сдает в организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области. Срок выполнения действий составляет десять минут.

3.3.6. Рассмотрение начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и направление эксперту отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, после резолюции главы администрации Бессоновского района Пензенской области, заявления не должно превышать одного рабочего дня.

3.3.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области после получения заявления о выдаче градостроительного плана в течение семнадцати рабочих дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. При отсутствии исходных данных для подготовки градостроительного плана экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области запрашиваются необходимые документы у соответствующих федеральных органов и заинтересованных организаций.

3.3.13. Уведомление заявителя о необходимости получения постановления администрации Бессоновского района Пензенской области с градостроительным планом земельного участка в течение одного рабочего дня.

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, либо многофункциональный центр.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с №210-ФЗ от 27.07.2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) эксперта градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным главой администрации Бессоновского района Пензенской области. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном №210-ФЗ от 27.07.2010 года, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

(Ф.И.О. физического или юридического
лица, наименование организации)
проживающего(-ей) или зарегистрированного(-
ой)
по адресу:

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на изготовление градостроительного плана земельного участка расположенного по адресу:

кадастровый номер участка: _____

подпись, дата _____

расшифровка подписи _____

