

Сообщение
о принятии решения о подготовке проекта единого документа
территориального планирования и градостроительного зонирования
Мичуринского муниципального округа

Постановлением администрации Мичуринского муниципального округа от 16.06.2025 № 1477 принято решение о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа (далее – Единый документ).

Подготовку проекта Единого документа обеспечивает комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа (далее – Комиссия), действующая на основании постановления администрации Мичуринского муниципального округа от 16.06.2025 № 1477 «О подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа и создании комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа».

Состав Комиссии:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Кривошеев Алексей Валентинович	Председатель Комиссии
Мантров Виктор Всеволодович	Заместитель председателя Комиссии
Гриднева Светлана Вячеславовна	Секретарь Комиссии
Ремнева Надежда Семеновна	Член комиссии
Василевич Татьяна Владимировна	Член комиссии
Коробова Ирина Викторовна	Член комиссии
Крюков Алексей Викторович	Член комиссии
Начальники территориальных отделов управления по развитию территорий администрации Мичуринского муниципального округа	Члены комиссии

Порядок деятельности Комиссии.

Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения координации работ по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского муниципального округа (далее – Единый документ), проекта внесения изменений в Единый документ.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Мичуринского муниципального округа.

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мичуринского муниципального округа.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Мичуринского муниципального округа, а также Положением.

Основными функциями Комиссии являются:

осуществление подготовки проекта Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ;

рассмотрение предложений заинтересованных лиц о подготовке проекта Единого документа, о внесении изменений в Единый документ;

подготовка заключения, содержащего рекомендации о внесении изменений в Единый документ или об отклонении предложения о внесении изменений в Единый документ.

В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

разрабатывать рекомендации по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы и материалы по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях заявителей и принимать

решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии с правом совещательного голоса экспертов и консультантов из числа представителей исполнительных органов Тамбовской области и других специалистов, не входящих в состав Комиссии.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется рабочей необходимостью.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии (по его поручению - заместитель председателя Комиссии):

- организует деятельность Комиссии;

- определяет повестку заседания Комиссии, дату и время проведения заседания и обеспечивает его проведение;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии, а также иные документы Комиссии;

- дает поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии;

- выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения функций Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку и формирование материалов к заседаниям Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протоколы заседания Комиссии;

- совершает иные действия по обеспечению деятельности Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его функции исполняет один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии или его заместителем.

Члены Комиссии:

- знакомятся с рассматриваемыми материалами;

- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии и голосовании;

высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, отнесенным к функциям Комиссии в письменном или устном виде;

в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии с направлением секретарю своего мнения по вопросам, подлежащим рассмотрению на данном заседании Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Копии протокола направляются членам Комиссии в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола.

Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, направляются главе Мичуринского муниципального округа для принятия соответствующих решений.

В заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, специалисты, представители иных заинтересованных сторон. Решение о необходимости участия перечисленных лиц принимается председателем Комиссии.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Мичуринского муниципального округа.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта Единого документа

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
----------	--------------------------	-------------	-----------------

1	Принятие главой местной администрации муниципального округа постановления администрации муниципального округа о подготовке проекта Единого документа	Глава местной администрации муниципального округа	
2	Утверждение состава и порядка деятельности Комиссии	Глава местной администрации муниципального округа	Одновременно с принятием постановления администрации о подготовке проекта Единого документа
3	Подготовка проекта Единого документа	Комиссия	До конца декабря 2025г
4	Проверка проекта Единого документа и его направление главе муниципального округа или в Комиссию на доработку	Администрация муниципального округа	в 10-дневный срок со дня поступления проекта Единого документа в администрацию муниципального округа
5	Принятие решения о проведении общественных обсуждений по проекту Единого документа	Глава муниципального округа	в течение 10 дней со дня получения проекта Единого документа
6	Проведение общественных обсуждений по проекту Единого документа	Администрация муниципального округа	В соответствии с порядком проведения общественных обсуждений
7	Обеспечение доступа к проекту Единого документа в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее - ФГИС ТП)	Администрация муниципального округа	Не менее чем за 1 месяц до утверждения Единого документа
8	Согласование проекта Единого документа (в случае необходимости)	Администрация муниципального округа	30 дней со дня поступления в согласующие органы уведомления об

			обеспечении доступа к проекту Единого документа в ФГИС ТП
9	Направление проекта Единого документа в представительный орган муниципального округа или отклонение проекта Единого документа и направлении его на доработку	Глава местной администрации муниципального округа	в течение 10 дней после предоставления проекта Единого документа
10	Утверждение Единого документа	Представительный орган муниципального округа	по регламенту работы представительного органа муниципального округа
11	Опубликование утвержденного Единого документа в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации и размещение на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет»	Администрация муниципального округа	в соответствии с порядком официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации
12	Обеспечение доступа к утвержденному Единому документу в ФГИС ТП	Администрация муниципального округа	не позднее 10 дней со дня утверждения

Порядок направления предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта Единого документа

С момента опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта Единого документа в течение срока подготовки проекта Единого документа (п.3 Порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта Единого документа) заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию свои предложения.

Предложения направляются по почте с пометкой «В комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Мичуринского

муниципального округа» по адресу: Тамбовская область, город Мичуринск, улица Филиппова, д.45а.

Предложения по подготовке проекта Единого документа должны быть подписаны руководителем юридического лица или гражданином, их изложившим, с указанием должности (для руководителя юридического лица), фамилии, имени, отчества, почтового адреса лица, направившего предложения и даты подготовки предложений.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

Предложения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, не подписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Единого документа, Комиссией не рассматриваются.

Иные вопросы организации работ по подготовке проекта Единого документа

Проект Единого документа подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях.

Оповещение о начале общественных обсуждений будет опубликовано на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68»(www.top68.ru, свидетельство ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018) и на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».