



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 января 2026 г.

№ 40-п

О принятии решения о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2023 года №1076 "Об утверждении Правил подготовки и утверждения единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа, внесения в него изменений и состава материалов по обоснованию единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа", Законом Тюменской области от 03.06.2005 №385 "О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области", Законом Тюменской области от 05.11.2004 №263 "Об установлении границ муниципальных образований Тюменской области и наделении их статусом муниципального района, городского округа и сельского поселения", руководствуясь Уставом муниципального образования Омутинский муниципальный округ Тюменской области, Администрация Омутинского муниципального округа постановляет:

1. Принять решение о подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области.
2. Создать комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Комиссия).
  - 2.1. Утвердить:
    - 2.1.1. Состав Комиссии согласно приложению №1 к настоящему

постановлению.

2.1.2. Порядок деятельности Комиссии согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Определить, что предложения в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Единый документ) направляются в Комиссию заинтересованными физическими и юридическими лицами посредством:

- почтового отправления по адресу: 627070, Тюменская область, с.Омутинское, ул. Первомайская, д.78а;

- обращения на официальном сайте Администрации Омутинского муниципального округа Тюменской области [www.omutinka.admtyumen.ru](http://www.omutinka.admtyumen.ru);

- направления обращения на адрес электронной почты Администрации Омутинского муниципального округа Тюменской области: [adm.omutinka@mail.ru](mailto:adm.omutinka@mail.ru);

- личного обращения по адресу: Российская Федерация, Тюменская область, Омутинский район, с.Омутинское, ул. Первомайская, д.78а, каб. 405, в рабочие дни с 8.00 до 16.12,

в срок, указанный в сообщении о принятии решения о подготовке Единого документа.

5. Управлению имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Управление):

- в срок до 11 декабря 2026 года обеспечить подготовку Единого документа;

- не позднее десяти календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить опубликование сообщения о принятии решения о подготовке Единого документа в сетевом издании информационно-телекоммуникационной сети Интернет «OMUTINSKOE.RU» - <https://omutinskoe.ru/>, зарегистрированной Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) 28 марта 2016г (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл. № ФС77-65144 от 28 марта 2016г), а также размещение на официальном сайте Омутинского муниципального округа Тюменской области ([https://omutinka.admtyumen.ru](http://omutinka.admtyumen.ru)).

6. Обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании информационно-телекоммуникационной сети Интернет «OMUTINSKOE.RU» - <https://omutinskoe.ru/>, зарегистрированной Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) 28 марта 2016г (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл. № ФС77-65144 от 28 марта 2016г), а также размещение на официальном сайте Омутинского муниципального округа Тюменской области ([https://omutinka.admtyumen.ru](http://omutinka.admtyumen.ru)).

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Омутинского муниципального округа, начальника

управления развития АПК.

Глава округа

О.А.Кузнецов

Приложение №1 к постановлению  
Администрации Омутинского  
муниципального округа  
от 22.01.2026 № 40 -п

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ЕДИНОГО ДОКУМЕНТА  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ЗОНИРОВАНИЯ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии

Глава Омутинского муниципального округа

Заместитель  
председателя комиссии

Начальник имущественных, земельных  
отношений и градостроительства  
администрации Омутинского муниципального  
округа

Секретарь комиссии

Заместитель начальника имущественных,  
земельных отношений и градостроительства  
администрации Омутинского муниципального  
округа

Члены комиссии:

Первый заместитель главы округа по  
социальным вопросам

Заместитель главы округа, начальник  
управления развития АПК

Заместитель главы округа, начальник  
управления ЖКХ СГТСБ

Заместитель главы округа, начальник  
управления по работе с территорией

Начальник отдела по юридическим вопросам  
администрации Омутинского муниципального  
округа

Начальник отдела экономики и  
прогнозирования администрации  
Омутинского муниципального округа

Заведующий сектором по гражданской  
обороне и чрезвычайным ситуациям  
администрации Омутинского муниципального  
округа  
(по согласованию)

Председатели комитетов по управлению

Приложение №2  
к постановлению  
Администрации Омутинского  
муниципального округа  
от 22.01.2026 № 40 -п

**ПОРЯДОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ЕДИНОГО  
ДОКУМЕНТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ЗОНИРОВАНИЯ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Порядок) определяет компетенцию и порядок деятельности комиссии по подготовке единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Комиссия, единый документ).

1.2. Комиссия создаётся в целях подготовки проекта единого документа, является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законами Тюменской области, нормативно-правовыми актами Омутинского муниципального округа, настоящим Порядком.

1.4. Деятельность Комиссии начинается с момента утверждения Порядка решением Администрации Омутинского муниципального округа (далее - Администрация).

**2. Функции и права Комиссии**

2.1. Функциями Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение процедуры подготовки проекта единого документа.

2.1.2. Координация взаимодействия Администрации с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами, юридическими и физическими лицами

в целях подготовки проекта единого документа.

2.1.3. Рассмотрение предложений органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов Тюменской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по подготовке проекта единого документа.

2.1.4. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту единого документа в соответствии со статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрение поступивших в ходе проведения замечаний, предложений, принятие решений о включении изменений в проект единого документа или об отклонении.

2.1.5. Осуществление иных функций Комиссии по подготовке проекта единого документа, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, применительно к территории, в отношении которой подготовлен единый документ.

## 2.2. Комиссия вправе:

2.2.1. Принимать предложения по подготовке проекта единого документа, в том числе заслушивать на заседаниях Комиссии представителей различных органов, организаций и граждан, участвовать в их обсуждении и голосовании.

2.2.2. Выражать замечания, предложения и дополнения, касающиеся проекта единого документа, со ссылкой на конкретные нормы права в области градостроительства и земельных отношений.

2.2.3. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального округа информацию, необходимую для работы Комиссии.

2.2.4. Вносить Главе муниципального округа предложения по вопросам деятельности Комиссии.

## 3. Порядок формирования и работы Комиссии

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

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в её заседании лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседания Комиссии могут проводиться очно или с использованием видео-конференц-связи.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на

нём не менее половины её членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на её заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае несогласия с решением Комиссии её члены письменно излагают особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

### 3.6. Председатель Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы её заседаний;
- обобщает внесённые замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, с целью внесения их в протокол;
- снимает с обсуждения вопросы, не входящие в повестку дня заседания Комиссии;
- привлекает экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.7. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии, который должен содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания;
- ведёт протокол заседания Комиссии, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- уведомляет членов Комиссии, приглашаемых на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания, повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведёт делопроизводство Комиссии, хранит протоколы заседаний Комиссии, подготавливает запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии;
- подписывает выписки из протокола Комиссии, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, выдаёт их по заявлению физического, юридического лица или иного органа, объединения.

### 3.8. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

- вносят замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, в письменном или устном виде;

- высказывают особое мнение по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, которое оформляется в виде приложения к протоколу заседания Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты её заседания оформляет принятые решения протоколом и после подписания председательствующим на заседании направляет его членам Комиссии и заинтересованным лицам.

Приложение №3 к постановлению  
Администрации Омутинского  
муниципального округа  
от 22.01.2026 № 40 -п

**ПОРЯДОК И СРОКИ  
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ЕДИНОГО  
ДОКУМЕНТА ТЕРРИОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ЗОНИРОВАНИЯ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Порядок проведения работ	Срок проведения работ
Подготовка проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Омутинского муниципального округа Тюменской области	до 11 декабря 2026 года