

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**шестой созыв**

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

«\_\_\_\_» апреля 2022 года № \_\_ Санкт-Петербург

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядков организации и проведения публичных слушаний, собраний конференций, опросов граждан в** муниципальном образовании поселок Лисий Нос |

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос,

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ**:

1. Утвердить **Порядок организации и проведения публичных слушаний в** муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Утвердить Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

# 4. Порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

5. Признать утратившими силу:

1) Решение от 04.02.2016 № 04 «Об утверждении Положения «О порядке организации, условиях проведения публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос»;

2) Решение от 02.06.2021 № 80 «О внесении изменений в Решение Муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от 04.02.2016 года № 04 «Об утверждении Положения о порядке организации, условиях проведения публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собрании делегатов, опроса граждан) в Муниципальном образовании поселок Лисий Нос».

6. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение № 1

к решению муниципального совета

муниципального образования

пос. Лисий Нос от \_\_\_.04.2022 года №\_\_\_\_

 **Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Лисий Нос**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – жители, муниципальное образование).

2. Целью публичных слушаний является выявление мнения жителей, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений по вопросу, выносимому на публичные слушания для его учета при принятии решения, а также выработка предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

3. Подготовка, проведение и установление результатов публичных слушаний осуществляются на основании принципов открытости, гласности, добровольности и независимости.

4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, муниципального совета муниципального образования (далее – муниципальный совет), главы муниципального образования (далее – глава муниципального образования) или главы местной администрации муниципального образования (далее – глава местной администрации).

5. На публичные слушания должны выноситься:

1. проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Санкт-Петербурга или законов Санкт-Петербурга в целях приведения настоящего Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
4. вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования.

**Раздел 2.** **Реализация инициативы населения о проведении публичных слушаний**

1. Для реализации инициативы населения о проведении публичных слушаний создается инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек, достигших 18-летнего возраста.

2. Инициативная группа граждан реализует инициативу проведения публичных слушаний путем направления в муниципальный совет письменного обращения, подписанного всеми членами инициативной группы.

3. В обращении указывается наименование проекта муниципального правового акта, который предлагается обсудить на публичных слушаниях, обоснование необходимости его принятия на публичных слушаниях.

4. К обращению прилагаются:

1) проект муниципального правового акта (если правовой акт подготовлен инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы граждан);

2) подписи не менее 5 процентов жителей муниципального образования (граждан, проживающих на территории муниципального образования и (или) имеющих на территории муниципального образования объекты недвижимости), обладающих избирательным правом и поддерживающих инициативу проведения публичных слушаний. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Подписные листы включают в себя: ФИО и личную подпись лица, поддерживающего инициативу; дату внесения подписи; паспортные данные, адрес и контактный номер телефона (электронной почты).

Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

3) сведения о представителе инициативной группы, предлагаемом для включения в состав Комиссии по организации и проведению публичных слушаний.

5. Обращение подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок. По итогам рассмотрения обращения муниципальный совет принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний.

6. Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным. Основаниями для отказа в назначении публичных слушаний могут быть:

1) противоречие предлагаемого к обсуждению проекта муниципального правового акта федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга;

2) нарушение установленного уставом муниципального образования или настоящим Порядком права на выдвижение инициативы проведения публичных слушаний.

**Раздел 3. Порядок организации публичных слушаний**

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или муниципального совета, назначаются решением муниципального совета, а по инициативе главы муниципального образования или главы местной администрации – постановлением главы муниципального образования.

2. В решении муниципального совета (постановлении главы муниципального образования) о назначении публичных слушаний указываются:

1) наименование проекта муниципального правового акта (формулировка вопроса), выносимого на публичные слушания – предмет публичных слушаний;

2) дата, время и место проведения публичных слушаний;

3) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

4) состав, место и время работы Комиссии по организации и проведению публичных слушаний;

5) порядок предварительного ознакомления с проектом муниципального правового акта (вопросом), выносимого на публичные слушания;

6) сроки и место представления предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта (вопросу), обсуждаемому на публичных слушаниях, заявок на участие в публичных слушаниях.

3. Решение муниципального совета (постановление главы муниципального образования) о назначении публичных слушаний вместе с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения публичных слушаний в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования (на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет).

4. Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного муниципальным советом порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

5. Публичные слушания по проекту устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования проводятся не позднее чем за 10 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования муниципальным советом.

6. Публичные слушания проводятся в форме открытого обсуждения, если иной формат проведения публичных слушаний (например, в онлайн - формате с обязательным указанием ссылки на социальную сети, в которой будут транслироваться публичные слушания) не установлен решением муниципального совета (постановлением главы муниципального образования) о назначении публичных слушаний в случае установления Правительством Санкт-Петербурга обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

 7. В целях размещения материалов и информации, для заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях в соответствии с пунктом 4 статьи 28 Федерального закона № 131-ФЗ и настоящим Положением и для опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, может быть использована федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой для целей настоящей Положения установлено постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний».

**Раздел 4. Порядок проведения публичных слушаний**

1. Для организации и проведения публичных слушаний решением муниципального совета (постановлением главы муниципального образования) формируется Комиссия по организации и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия). В состав Комиссии могут входить депутаты муниципального совета, муниципальные служащие муниципального образования и независимые эксперты.

 В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения в состав Комиссии включается не более одного представителя инициативной группы.

1. Общее число членов Комиссии, её персональный состав утверждается решением муниципального совета (постановлением главы муниципального образования). Возглавляет Комиссию – председатель Комиссии.
2. Председатель Комиссии:
3. обеспечивает ознакомление жителей с документами по предмету публичных слушаний;
4. организует прием предложений (замечаний) по предмету публичных слушаний;
5. открывает, ведет и закрывает публичные слушания;
6. определяет регламент проведения публичных слушаний;
7. оглашает предмет публичных слушаний, информацию о поступивших в комиссию предложениях (замечаниях) по предмету публичных слушаний; заявок на участие в публичных слушаниях; представляет докладчиков (содокладчиков); сообщает о зарегистрированных участниках публичных слушаний;
8. предоставляет слово докладчикам для выступления по предмету публичных слушаний, а при необходимости иным лицам – для содоклада;
9. предоставляет слово участникам публичных слушаний для оглашения вопросов докладчику (содокладчику), высказывания комментариев по докладам (содокладам), предмету публичных слушаний. Участники публичных слушаний, подавшие предложения (замечания) по предмету публичных слушаний вправе давать пояснения по существу поданных предложений (замечаний).

Участник публичных слушаний, изъявившие желание задать вопрос к докладчику (содокладчику), высказать свои комментарии к докладам (содокладам), предмету публичных слушаний, а также дачи пояснения по существу поданного предложения (замечания) по предмету публичных слушаний,  заявляет о  таком желании поднятием руки после завершения доклада (содоклада) и выступления иного участника публичных слушаний. Слово предоставляется в порядке очередности. Перед выступлением участник публичных слушаний должен сообщить фамилию, имя, отчество и должность, в случае если участник является должностным лицом;

8) подводит итоги публичных слушаний, объявляет дату оформления протокола публичных слушаний.

2. По результатам обсуждения предмета публичных слушаний, высказанные мнения, предложения, замечания и ответы на них заносятся в протокол публичных слушаний.

3. Во время проведения публичных слушаний секретарем Комиссии ведется протокол публичных слушаний.

4. Протокол публичных слушаний должен содержать:

1) дату, время и место проведения публичных слушаний;

2) инициатора проведения публичных слушаний;

3) предмет публичных слушаний;

4) сведения об опубликовании (обнародовании) даты, места, времени проведения публичных слушаний, проекта муниципального правового акта;

5) цели проведения публичных слушаний;

6) фамилии, инициалы докладчиков (содокладчиков);

7) список лиц, выступивших на публичных слушаниях с вопросами, комментариями, пояснениями;

8) краткую запись выступлений;

9) результат публичных слушаний (принятое решение).

5. Протокол публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол оформляется не позднее чем через 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний. К протоколу прилагаются списки участников публичных слушаний (если публичные слушания проводились в форме открытого обсуждения), письменные предложения (замечания).

6. Проект муниципального правового акта, протокол публичных слушаний, тексты предложений (замечаний) участков публичных слушаний, приглашенных лиц по предмету публичных слушаний подлежит обязательному рассмотрению муниципальным советом или должностным лицом муниципального образования, к компетенции которого отнесено принятие соответствующего муниципального правового акта (рассмотрение вопроса), вынесенного на публичные слушания. О результатах рассмотрения предложений (замечаний) муниципальный совет (должностное лицо) информирует лицо, представившее (направившее) в Комиссию предложение (замечание), в установленном действующим законодательством порядке.

7. Протокол публичных слушаний с приложениями передается на хранение в аппарат муниципального совета.

**Раздел 5. Порядок опубликования (обнародования) протокола публичных слушаний**

Протокол публичных слушаний подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение 3 рабочих дней и опубликованию (обнародованию)  в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня оформления протокола публичных слушаний.

Приложение № 2

к решению муниципального совета

муниципального образования

пос. Лисий Нос от \_\_\_.04.2022 года №\_\_\_\_

 **Порядок назначения и проведения собрания граждан муниципального образования поселок Лисий Нос**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).
	2. Собрание граждан одна из форм непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.
	3. Собрания граждан проводятся для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.
	4. Граждане участвуют в собрании лично. Голосование на собрании за других лиц не допускается.
	5. Граждане участвуют в собрании на равных основаниях. Каждый гражданин имеет один голос.
	6. Участие в собрании граждан является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на участие или неучастие в собрании граждан, а также на их свободное волеизъявление.
	7. В собрании граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.
	8. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения определяется решением муниципального совета.
	9. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

**Раздел 2. Порядок назначения собрания граждан**

 1. Собрание граждан проводится по инициативе населения, муниципального совета муниципального образования (далее – муниципальный совет), главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

2. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения муниципального образования или муниципального совета, назначается муниципальным советом. Собрание граждан, проводимое по инициативе главы муниципального образования, назначается главой муниципального образования.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе территориального общественного самоуправления, назначается и проводится в порядке, определяемом уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

4. Для реализации инициативы населения о проведении собрания граждан образуется инициативная группа граждан, проживающих на территории муниципального образования, в количестве не менее 10 человек.

5. Инициативная группа по проведению собрания граждан обращается в муниципальный совет с ходатайством о проведении собрания граждан.

В ходатайстве о назначении собрания граждан указываются вопрос (вопросы), которые предлагается обсудить на собрании граждан.

В ходатайстве инициативной группы по проведению собрания граждан должен (должны) содержаться вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, территория муниципального образования, на которой предлагается провести собрание граждан, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения гражданина, серия, номер и дата выдачи его паспорта или документа, заменяющего паспорт, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также адрес места жительства каждого члена инициативной группы.

Ходатайство подписывается всеми членами инициативной группы. Ходатайство подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента поступления.

6. По итогам рассмотрения ходатайства муниципальный совет принимает решение:

1. в случае соответствия указанного ходатайства и вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, требованиям настоящего Порядка - о назначении собрания граждан;
2. в противном случае - об отказе в назначении собрания граждан.

Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалось ходатайство проведения собрания граждан, направляет уполномоченному представителю инициативной группы граждан принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении собрания граждан с обоснованием причин такого отказа.

7. В муниципальных правовых актах муниципального совета или главы муниципального образования о назначении собрания граждан в обязательном порядке указываются дата, время и место проведения собрания, вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на собрание граждан.

8. Муниципальные правовые акты муниципального совета и главы муниципального образования о назначении собрания граждан принимаются не позднее чем за 30 дней и опубликовываются не позднее чем за 20 дней до даты проведения собрания граждан.

**Раздел 3. Подготовка и проведение собрания граждан на основании правовых актов муниципального совета муниципального образования и главы муниципального образования**

 1. Подготовку к проведению собрания граждан обеспечивается администрацией муниципального образования путем издания соответствующего распоряжения.

2. Подготовка к проведению собрания граждан включает в себя:

1) назначение из числа должностных лиц администрации муниципального образования ответственных за организацию собрания граждан;

2) составление списка лиц, имеющих право участвовать в собрании граждан;

3) подготовка предложений по составу счетной комиссии собрания граждан;

4) подготовка помещения или территории для проведения собрания граждан;

5) изготовление бюллетеней.

3. Для проведения голосования изготавливаются бюллетени (приложение к настоящему Положению) в количестве, превышающем на 20 процентов число граждан, имеющих право участвовать в собрании.

Каждый бюллетень должен быть заверен подписью лица из числа лиц, ответственных за организацию собрания граждан.

4. Перед началом собрания граждан проводится регистрация участников собрания с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

Регистрация участника собрания осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Собрание правомочно при участии в нем не менее одной трети от числа граждан, имеющих право в нем участвовать.

5. На собрании граждан путем открытого голосования большинством голосов избирается председатель и секретарь собрания.

6. Председатель собрания открывает и проводит собрание граждан, поддерживает порядок, предоставляет слово для выступления по обсуждаемым вопросам, обеспечивает подсчет голосов, обеспечивает установленный порядок голосования.

7. Секретарь собрания ведет протокол хода собрания граждан. Секретарь собрания обеспечивает достоверность отраженных в протоколе сведений.

8. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников собрания.

9. Протокол подписывает председатель и секретарь собрания.

10. Протокол собрания граждан, как правило, должен содержать следующие данные:

 1) дату и место проведения собрания;

 2) общее число граждан, имеющих право участвовать в проведении собрания;

 3) количество граждан, принявших участие в работе собрания;

 4) состав президиума;

 5) повестку дня;

 6) содержание выступлений;

 7) результаты голосования;

 8) принятые решения.

11. Протокол собрания граждан в десятидневный срок после проведения собрания передается органу местного самоуправления муниципального образования, назначившему собрание.

**Раздел 4. Решение собрания граждан**

1. Решение собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более 50 % участников собрания.

 2. Решения, принятые на собрании граждан, подлежат обнародованию.

 3. Решения собрания граждан, как правило, в течение 10 дней доводятся до сведения органов местного самоуправления муниципального образования и всех заинтересованных лиц.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования обеспечивают исполнение решений, принятых на собрании.

 На основании решения собрания граждан органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования вправе принимать муниципальные правовые акты, которые подлежат официальному опубликованию.

 5. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают меры по реализации предложений и критических замечаний, высказанных участниками собрания граждан, информируют об этом население муниципального образования через средства массовой информации и иными доступными способами.

6. Решения, принятые собранием граждан, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Уставу муниципального образования.

 В том случае, если итоги и решения, принятые собранием граждан, противоречат федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга и (или) Уставу муниципального образования, их действие приостанавливается соответствующим органом местного самоуправления, издавшим правовой акт о назначении собрания граждан, до их отмены собранием граждан или судом.

**Раздел 5. Полномочия собрания граждан**

 1. Собрание граждан вправе принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования.

 2. Обращение считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа участников собрания.

 3. Обращение подписывается председательствующим собрания.

 4. Подписанное обращение передается в орган местного самоуправления муниципального образования, должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в обращении, не позднее следующего рабочего дня после проведения собрания.

 5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

 Приложение

к Положению о собрании граждан

(утверждено решением муниципального совета

от \_\_\_ апреля 2022 г. № \_\_\_)

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для голосования на собрании граждан**

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня для голосования:

Поставьте напротив каждого вопроса любой знак в одном пустом квадрате (да или нет).

Бюллетень, в котором напротив вопроса любой знак проставлен более чем в одном квадрате (да или нет) либо не проставлен ни в одном, не учитывается при подсчете голосов по данному вопросу.

Бюллетень, не заверенный подписью лица, ответственного за организацию собрания граждан, признается бюллетенем не установленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Формулировка вопроса | Вариант волеизъявления |
| ДА | ПРОТИВ |
| 1. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Бюллетень заверяю

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись и Ф.И.О лица, ответственного за организацию собрания)

Приложение № 3

к решению муниципального совета

муниципального образования

пос. Лисий Нос от \_\_\_.04.2022 года №\_\_\_\_

**Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) (далее – Конференция) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).

2. Конференция это форма непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления, применяемая жителями муниципального образования для осуществления полномочий собрания.

3. Конференция проводится для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления.

Конференция проводится в случаях, когда выносимый на рассмотрение вопрос непосредственно затрагивает интересы более 500 жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, и имеющих право на участие в собрании граждан, либо если созвать собрание граждан не представляется возможным.

4. Конференция может быть проведена как на территории всего муниципального образования, так и на его части, в том числе:

1) на территориях микрорайонов, кварталов, улиц, дворов;

2) многоквартирных жилых домов;

3) территории группы многоквартирных жилых домов, объединенных общими территориальными задачами;

4) территории избирательного округа, если вопросы, выносимые на Конфиренцию граждан, затрагивают интересы граждан избирательного округа.

5. В Конференции имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

6. Настоящий Порядок не распространяется на конференции, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, товариществ собственников жилья и кооперативов, а также на конференции, проводимые по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления на основании устава территориального общественного самоуправления.

**Раздел 2. Порядок назначения Конференции**

1. Конференция проводится по инициативе населения муниципального образования, муниципального совета муниципального образования (далее по тексту - муниципального совета), главы муниципального образования.

2. Конференция, проводимая по инициативе населения муниципального образования или муниципального совета, назначается муниципальным советом. Конференция, проводимая по инициативе главы муниципального образования, назначается главой муниципального образования.

3. Для реализации инициативы населения муниципального образования о проведении Конференции образуется инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек и собравшая в поддержку своей инициативы не менее 5 процентов подписей жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, на которой планируется проведение Конференции.

4. Инициативная группа по проведению Конференции обращается в муниципальный совет с уведомлением о проведении Конференции.

В уведомлении о проведении Конференции должен (должны) содержаться вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на Конференцию; обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов) на Конференции; предложения по дате и месту проведения Конференции; территория, в пределах которой предполагается провести Конференцию; фамилия, имя, отчества, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа заменяющего паспорт, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адреса места жительства каждого члена инициативной группы, а также список жителей, поддержавших инициативу проведения Конференции, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, их подписи; предполагаемое количество делегатов на Конференцию.

Уведомление подписывается всеми членами инициативной группы. Уведомление подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента поступления.

5. По итогам рассмотрения уведомления муниципальный совет принимает решение:

1. в случае соответствия указанного уведомления и вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, требованиям настоящего Порядка - о назначении проведения Конференции;
2. в противном случае - об отказе в назначении собрания граждан.

Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалась инициатива проведения Конференции, направляет уполномоченному представителю инициативной группы принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении Конференции с обоснованием причин такого отказа.

6. В муниципальных правовых актах муниципального совета и главы муниципального образования о назначении проведении Конференции в обязательном порядке указывается дата, время и место проведения собрания, вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на Конференцию.

7. Конференция проводится не ранее одного месяца и не позднее шести месяцев со дня принятия решения о проведении Конференции.

**Раздел 3. Комиссия по организации и проведению Конференции**

1. Подготовку и проведение Конференции и собрания по выборам делегатов Конференции осуществляет Комиссия по организации и проведению Конференции (далее – Комиссия), которая формируется муниципальным советом или главой муниципального образования соответственно в количестве не более 10 человек в зависимости от территории проведения Конференции на основе предложения инициатора проведения Конференции.

2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются депутаты муниципального совета, муниципальные служащие муниципального образования.

В состав Комиссии могут включаться представители общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

3. Председатель и секретарь Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии. Первое заседание проводится не позднее чем через 5 календарных дней со дня формирования Комиссии.

4. Не позднее чем за 10 дней до проведения Конференции Комиссия обязана оповестить жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, о дате, времени и месте проведения Конференции, собраний по выборам делегатов Конференции, а также о выносимых на рассмотрение Конференции вопросах.

5. Оповещение осуществляется путем доведения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, в письменном виде до лица, уполномоченного действовать от имени инициативной группы, а так же посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на уличных стендах преимущественно на территориях, в пределах которых проводится Конференция, в выпусках газеты «Вести Лисьего Носа».

6. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования (обнародования) итогов Конференции.

**Раздел 4. Порядок выборов делегатов на Конференцию**

1. В течение пятнадцати дней со дня принятия решения о назначении проведения Конференции Комиссия составляет списки участников собраний по выборам делегатов Конференции (далее – собрание).

Участниками собрания могут быть жители, проживающие на соответствующей территории муниципального образования, на которой планируется проведение Конференции, обладающие избирательным правом.

2. Выборы делегатов на Конференцию проводятся из жителей, в пределах территории на которой планируется проведение Конференции, обладающие избирательным правом.

3. Норма представительства делегатов на Конференцию устанавливается Комиссией с учетом численности жителей, имеющих право на участие в Конференции.

4. До начала собрания Комиссия проводит регистрацию участников собрания.

5. Собрание правомочно, если в нем приняло участие более половины граждан, внесенных в список участников собрания.

6. Собрание открывает и ведет председатель Комиссии – председатель собрания.

По предложению председателя собрания утверждается повестка собрания и регламент его проведения.

7. Решения собрания принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования зарегистрированных участников собрания, о чем составляется протокол собрания.

Протокол собрания оформляет и ведет секретарь Комиссии – секретарь собрания.

8. В голосовании участвуют только граждане, зарегистрированные в качестве участников собрания.

Представители органов местного самоуправления муниципального образования, члены Комиссии и иные лица, присутствующие на собрании, имеют право совещательного голоса.

9. Избранным делегатом считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов зарегистрированных участников собрания.

10. В протоколе собрания указываются следующие данные:

1) дата, время и место проведения собрания;

2) данные об инициаторе;

3) фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;

4) адреса домов, жители (владельцы) которых участвуют в собрании;

5) количество граждан, имеющих право на участие в собрании;

6) количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания;

7) адреса места жительства граждан – участников собрания;

8) фамилия, имя, отчество избранных делегатов с указанием количества голосов, поданных за их избрание;

9) дату и время составления протокола.

11. Протокол собрания зачитывается председателем собрания участникам собрания, утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания.

12. Основанием для участия в Конференции избранного на собрании делегата является заверенная секретарем собрания выписка из протокола собрания.

**Раздел 5. Порядок проведения Конференции**

1. Организация и проведение Конференции возлагается на Комиссию.

2. До начала Конференции Комиссия проводит регистрацию делегатов.

3. Конференция является правомочной, если в ней приняло участие более половины избранных делегатов.

4. Конференцию открывает и ведет председатель Комиссии – председатель Конференции.

По предложению председателя Конференции утверждается повестка дня и регламент Конференции.

5. Решения Конференции принимаются простым большинством голосов открытым голосованием зарегистрированных делегатов, о чем составляется протокол Конференции.

6. Протокол Конференции оформляет и ведет секретарь Комиссии – секретарь Конференции.

7. В протоколе Конференции указываются следующие данные:

1) дата, время и место проведения Конференции;

2) данные об инициаторе Конференции;

3) количество избранных делегатов;

4) количество зарегистрированных делегатов;

5) фамилия, имя, отчество председателя и секретаря Конференции;

6) список участвующих в Конференции представителей органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;

7) полная формулировка рассматриваемого вопроса;

8) фамилии, имена, отчества выступивших на Конференции лиц;

9) краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу;

10) принятое решение;

11) дату и время составления протокола.

8. Протокол зачитывается председателем Конференции участникам Конференции, утверждается решением Конференции, подписывается председателем и секретарем Конференции и передается в органы местного самоуправления или должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в протоколе Конференции вопросов, для рассмотрения и подготовки и ответа.

**Раздел 6. Заключительные положения**

1. Итоги Конференции подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня проведения Конференции.

2. Решения Конференции носят рекомендательный характер и не могут нарушать имущественные и иные права физических, юридических лиц, органов местного самоуправления и органов государственной власти.

3. Решения, принятые Конференцией подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено рассмотрение данных вопросов.

Срок рассмотрения не может превышать 30 дней с момента его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, уполномоченных на рассмотрение вопроса.

О результатах рассмотрения в письменной форме извещается председатель Конференции.

4. Орган местного самоуправления муниципального образования вправе принять правовой акт на основании решения Конференции, о чем незамедлительно сообщается председателю Конференции.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением Конференции, возлагаются на инициатора проведения Конференции.

Приложение № 4

к решению муниципального совета

муниципального образования

пос. Лисий Нос от \_\_\_.04.2022 года №\_\_\_\_

# Порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения опроса граждан, в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).
	2. Опрос граждан это одна из форм непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.
	3. Опрос граждан проводится для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, а также органами государственной власти Санкт-Петербурга.
	4. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.
	5. Опрос граждан может быть проведен как на всей территории муниципального образования, так и на его части, в том числе:

1) на территориях микрорайонов, кварталов, улиц, дворов;

2) многоквартирных жилых домов;

3) территории группы многоквартирных жилых домов, объединенных общими территориальными задачами;

4) территории избирательного округа, если вопросы, выносимые на собрание граждан, затрагивают интересы граждан избирательного округа.

* 1. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

**Раздел 2. Принятие решения о проведении опроса граждан**

1. Опрос граждан проводится по инициативе:
2. муниципального совета муниципального образования или главы муниципального образования - по вопросам местного значения;
3. органов государственной власти Санкт-Петербурга - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;
4. жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.
5. Опрос граждан по инициативе жителей муниципального образования, органов государственной власти Санкт-Петербурга осуществляется путем внесения в муниципальный совет обращения, содержащего обоснование необходимости проведения опроса, формулировку вопроса, выносимого на опрос, метод проведения опроса.
6. Решение о назначении опроса граждан принимается муниципальным советом. Инициатива о проведении опроса граждан подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента её поступления.
7. В решении муниципального совета о назначении опроса граждан устанавливаются:
	* 1. дата и сроки проведения опроса;
		2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
		3. методика проведения опроса;
		4. форма опросного листа (опросного списка);
		5. минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе граждан;
		6. порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. В решении муниципального совета об отказе в назначении опроса граждан должны быть указаны основания такого отказа.

Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалось инициатива о проведении опроса граждан, направляет инициатору принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении собрания граждан с обоснованием причин такого отказа.

1. Опрос проводится не ранее одного месяца и не позднее шести месяцев со дня принятия решения о проведении опроса граждан.

**Раздел 3. Виды опроса граждан**

* 1. Опрос граждан проводится путем тайного, поименного или открытого голосования в течение одного или нескольких дней.
	2. Тайное голосование проводится по опросным листам на участках проведения опроса граждан.
	3. Поименное или открытое голосование проводится по опросным листам или опросным спискам на участках по проведению опроса граждан и (или) по месту жительства участников опроса граждан.

**Раздел 4. Комиссия по проведению опроса граждан**

1. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса граждан (далее ‑ Комиссия), которая формируется муниципальным советом в количестве до 10 человек в зависимости от территории проведения опроса граждан на основе предложения инициатора проведения опроса граждан.
2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители местной администрации и муниципального совета.

В состав Комиссии могут включаться представители общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

1. Председатель и секретарь Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии. Первое заседание проводится не позднее чем через 5 календарных дней со дня формирования Комиссии.
2. Не позднее чем за 10 дней до дня проведения опроса граждан Комиссия обязана оповестить жителей муниципального образования о дате, времени, сроках, методике проведения опроса, вопросах, предлагаемых при проведении опроса, форме опросного листа (опросного списка), своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях.

Комиссия организует изготовление опросных листов (опросного списка) по форме, утвержденной в решении муниципального совета, сбор подписей, устанавливает итоги опроса и организует их обнародование.

1. Оповещение осуществляется путем доведения информации, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на уличных стендах преимущественно на территориях, в пределах которых проводится опрос граждан, в выпусках газеты «Вести Лисьего Носа».
2. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования результатов проведения опроса граждан.

**Раздел 5. Проведение опроса граждан по опросным листам**

1. Опросный лист должен содержать точное воспроизведение текста вопроса, вынесенного на опрос граждан, и варианты волеизъявления словами «ЗА» или «ПРОТИВ», под которыми помещаются пустые квадраты.

При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением.

1. При вынесении на опрос граждан нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями. Альтернативные редакции какого-либо пункта вынесенного на опрос граждан также последовательно нумеруются.
2. Опросный лист должен иметь свободное место для внесения данных о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, серии и номере паспорта или заменяющего его документа, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также места жительства участника опроса.
3. Опросный лист содержит разъяснение о порядке его заполнения. В правом верхнем углу листа ставятся подписи председателя и секретаря Комиссии.

**Раздел 6. Проведение опроса граждан по опросным спискам**

1. Опросный список представляет собой таблицу, в графы которой включаются данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, серии и номере паспорта или заменяющего его документа, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также места жительства участника опроса. Справа от этих граф под точно воспроизведенным текстом вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на опрос граждан, указываются варианты ответа голосующего словами «ЗА» или «ПРОТИВ» и оставляется место для подписи участников голосования.

При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением.

1. Опросный список подписывается председателем и секретарем Комиссии на каждой странице.

**Раздел 7. Проведение опроса граждан путем тайного голосования**

* 1. Тайное голосование при опросе граждан проводится на участках по проведению опроса граждан.
	2. На участках по проведению опроса граждан размещаются специально оборудованные места для тайного голосования и устанавливаются стационарные ящики для голосования, которые на время голосования опечатываются.
	3. Опросный лист выдается голосующему членами Комиссии по списку участников опроса граждан.
	4. При получении опросного листа голосующий предъявляет паспорт или документ его заменяющий, расписывается против своей фамилии в списке опроса граждан с обязательным заполнением серии и номера паспорта или заменяющего его документа.
	5. В случае если голосующий не имеет возможности самостоятельно расписаться в получении опросного листа, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением членов Комиссии.
	6. Лицо, оказавшее голосующему помощь, расписывается в списке участников опроса граждан в графе «Подпись участника опроса граждан о получении опросного листа» с указанием своей фамилии.
	7. Опросный лист заполняется голосующим в специально оборудованном месте (кабинах или комнатах), в котором не допускается присутствие иных лиц, и опускается в ящик для голосования.
	8. Голосующий, не имеющий возможности самостоятельно заполнить опросный лист, вправе воспользоваться помощью другого лица, не являющегося членом Комиссии. Фамилия этого лица указывается в списке участников опроса граждан рядом с подписью голосующего о получении опросного листа.
	9. При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением. Члены Комиссии обеспечивают тайну голосования.
	10. В случае если голосующий считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к члену Комиссии, выдававшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного.
	11. Член Комиссии выдает голосующему новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса граждан против фамилии данного участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт. Акт подписывается председателем и секретарем Комиссии.
	12. Заполненные опросные листы опускаются голосующими в ящик для голосования, который должен находиться в поле зрения членов Комиссии. Количество ящиков для голосования определяется Комиссией.
	13. Вопрос о проведении голосования с применением переносных ящиков для голосования Комиссия решает самостоятельно.
	14. Если член Комиссии или иные лица нарушают тайну голосования или пытаются повлиять на волеизъявление участников опроса, то член Комиссии немедленно отстраняется от участия в ее работе, а иные лица удаляются из помещения. Мотивированное решение об этом принимается Комиссией в письменной форме. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

**Раздел 8. Поименное голосование при опросе граждан**

1. Поименное голосование может проводиться по опросным листам на участках по проведению опроса граждан либо по месту жительства участников опроса.
2. Голосующий предъявляет паспорт или документ его заменяющий, записывает в опросный лист свою фамилию, имя и отчество, адрес местожительства, ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением и расписывается.
3. По просьбе голосующего сведения о голосующем может внести в опросный лист член Комиссии, но ставит знак в соответствующем квадрате и расписывается сам голосующий.
4. При проведении поименного голосования по месту жительства участников опроса члены Комиссии используют опросный лист. Данные голосования по опросному листу переносятся в опросный список, который служит основным документом для установления результатов опроса.

**Раздел 9. Протокол Комиссии об итогах опроса граждан**

1. После проведения опроса граждан Комиссия подсчитывает результаты голосования и оформляет свое решение об итогах опроса граждан протоколом об итогах опроса, в котором указываются следующие данные:

 1) номер экземпляра протокола;

 2) дата, время, сроки, место проведения опроса граждан, методика проведения опроса;

 3) формулировка вопроса, по которому проведен опрос граждан;

 4) фамилия, имя, отчество председателя, секретаря и членов Комиссии;

 5) территория, на которой проводился опрос граждан;

 6) общее число жителей, внесенных в список на участие в опросе граждан;

 7) число жителей, принявших участие в опросе граждан;

 8) число записей в опросном списке, оказавшихся недействительными и число опросных листов, признанных недействительными;

 9) количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на опрос граждан;

 10) количество голосов, поданных против вопроса, вынесенного на опрос граждан;

 11) результаты опроса граждан (вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины участников опроса граждан, принявших участие в голосовании);

 12) дату и время составления протокола.

2. Если опрос граждан проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

3. Недействительными признаются записи, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса, или не содержащие данных о голосовавшем или его подписи, а также повторяющиеся записи.

4. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не имеющие подписей председателя и секретаря Комиссии, а также опросные листы, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса граждан, а в случае поименного голосования - опросные листы, не содержащие данных о голосовавшем или его подписи.

5. Член Комиссии, не согласный с протоколом в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу.

6. Протокол об итогах опроса граждан составляется в 2-х экземплярах и подписывается членами Комиссии. К первому экземпляру протокола об итогах опроса приобщаются особые мнения членов Комиссии, а также поступившие в Комиссию письменные жалобы, заявления на нарушения опроса граждан и принятые по ним решения Комиссии. Заверенные копии жалоб, заявлений и принятых по ним решений прилагаются ко второму экземпляру протокола.

**Раздел 10. Заключительные положения**

1. Итоги опроса граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня проведения опроса граждан.
2. Комиссия направляет протокол об итогах голосования в муниципальный совет не позднее трех дней со дня составления протокола.
3. Муниципальный совет рассматривает протокол об итогах голосования на ближайшем заседании и принимает решение о признании опроса граждан состоявшимся (несостоявшимся).
4. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:
	* 1. за счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального образования;
		2. за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Санкт-Петербурга.