****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПУШКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# Московской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18.03.2020 |  | № | 375 |

**О создании Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе**

В соответствии с пунктом 16 статьи 16.1 ﻿ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и распоряжением администрации Пушкинского муниципального района от 23.12.2019 № 254-р «О приведении муниципальных правовых актов органов администрации Пушкинского городского округа с правами юридического лица в соответствие с решением Совета депутатов Пушкинского городского округа от 12.12.2019 №76/9 «О переименовании администрации Пушкинского муниципального района» и переименовании органов администрации с правами юридического лица», руководствуясь Уставом Пушкинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Межведомственную комиссию по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе и утвердить ее состав (Приложение 1).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе (Приложение 2).

2.2. Регламент Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе (Приложение 3).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пушкинского муниципального района от 16.03.2009 № 517 «О создании Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском муниципальном районе, утверждении Положения о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском муниципальном районе и ее состава».

4. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.adm-pushkino.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пушкинского городского округа Н.А. Громова.

**Глава Пушкинского городского округа М.Ф. Перцев**

**Верно:**

**Начальник управления делами С.Н. Холмакова**

Согласовано:

Начальник Правового управления В. Овакимян

Заместитель Главы администрации Н.А. Громов

Начальник управления территориальной

безопасности А.Ю. Митин

Начальник отдела территориальной безопасности

управления территориальной безопасности Н.А. Фёдоров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Рассылка: |  |  |
| Управление делами |  | 1 экз. |
| Заинтересованные структурные подразделения администрации и члены комиссий |  | по 1 экз (в эл.виде). |
|  |  |  |
| Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вн.126) |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации Пушкинского городского округа  № 375 от 18.03.2020 |

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений Пушкинского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии:** |  |  | |
| Перцев М.Ф. | - | Глава Пушкинского городского округа. | |
|  |  |  | |
| **Заместитель председателя комиссии:** | | | |
| Громов Н.А. | - | Заместитель Главы администрации Пушкинского городского округа. | |
|  |  |  | |
| **Руководитель аппарата комиссии:** | | | |
| Фёдоров Н.А. | - | Начальник Отдела территориальной безопасности Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа. | |
| **Ответственный секретарь комиссии:** | | | |
| Кузовков Д.В. | - | Старший эксперт отдела территориальной безопасности Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа. | |
| **Члены комиссии:** |  |  | |
| Митин А.Ю. | - | Начальник Управления территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа; | |
| Попова Т.С. | - | Начальник Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Пушкинского городского округа; | |
| Ильичева Н.В. | - | Начальник Пушкинского межмуницпального филиала ФКУ «УИИ УФСИН России по Московской области (по согласованию); | |
| Терегеря С.Е. | - | Начальник МУ МВД России «Пушкинское» (по согласованию); | |
| Кулакова Е.В. | - | Начальник Отдела по вопросам миграции МУ МВД России «Пушкинское» (по согласованию); | |
| Харитонов В.В. | - | Начальник Линейного отдела полиции на ж/д станции Сергиев Посад ЛУ МВД России на станции Москва-Ярославская (по согласованию). | |
| Приложение 2  к постановлению администрации  Пушкинского городского округа  № 375 от 18.03.2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений Пушкинского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике преступлений и иныхправонарушений Пушкинского городского округа (далее - Комиссия), создана в целях координации деятельности субъектов профилактики преступлений и иныхправонарушений, повышения эффективности системы социальной профилактики преступлений и иныхправонарушений, привлечения к организации деятельности по предупреждению преступлений и иныхправонарушений организаций всех форм собственности, а также общественных объединений Пушкинского городского округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Пушкинский городской округ Московской области», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является межведомственным координационным органом в сфере профилактики правонарушений.

1.4. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с подразделениями территориальных органов и учреждений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, осуществляющих деятельность на территории Пушкинского городского округа, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Выработка решений и координация мероприятий по профилактическому воздействию в формах правового просвещения и правового информирования; ﻿социальной адаптации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации; ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы и (или) подвергшихся иным мерам уголовно-правового характера; социальной реабилитации ﻿лиц, в том числе по восстановлению ими утраченных социальных связей и функций лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации, помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми, а также по активизации борьбы с незаконной миграцией, и других мер, направленных на снижение уровня преступности на территории Пушкинского городского округа.

2.2. Внесение предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов в сфере профилактики правонарушений Пушкинского городского округа.

2.3. Анализ и принятие мер по устранению условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений, разработка предложений, направленных на снижение уровня преступности на территории Пушкинского городского округа.

2.4. Создание условий для организаций всех форм собственности, а также общественных объединений Пушкинского городского округа с целью привлечения их к работе по профилактике преступлений и иных правонарушений.

2.5. Повышение общего уровня правовой культуры граждан, обеспечение реальной возможности ознакомления с действующими нормативными правовыми актами, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Выработка комплексных мер по приоритетным направлениям профилактики преступлений и иных правонарушений, рекомендаций для их применения с учетом криминогенной ситуации и территориальных особенностей Пушкинского городского округа.

3.2. Осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений.

3.3. Контролирует реализацию программ и планов профилактики правонарушений.

3.4. Организует обмен опытом работы субъектов профилактики.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) принимает участие в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов Пушкинского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

б) осуществляет комплексный анализ и подготовку информационно-аналитических и справочных материалов о состоянии организации работы по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе;

в) заслушивает на своих заседаниях должностных лиц подразделений территориальных органов и учреждений федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, осуществляющих деятельность на территории Пушкинского городского округа, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также иных должностных лиц, приглашенных на заседания Комиссии, в целях принятия мер по устранению выявленных недостатков в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

г) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) представляет в аппарат постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области информацию о состоянии профилактической деятельности на территории Пушкинского городского округа.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата комиссии, ответственного секретаря и членов Комиссии.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия - его заместитель по поручению председателя Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

а) председательствует на заседаниях Комиссии;

б) подписывает принятые Комиссией решения;

в) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также о переносе очередного заседания Комиссии;

г) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

д) утверждает информацию, направляемую в Аппарат Постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Московской области по итогам деятельности Комиссии за год.

е) распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии;

ж) утверждает План работы Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции;

б) по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Пушкинского городского округа и организациями, расположенными на территории Пушкинского городского округа, а также средствами массовой информации.

5.5. Руководитель аппарата Комиссии:

а) организует контроль за исполнением решений Комиссии;

б) организует подготовку и проведение совместно с Управлением делами администрации Пушкинского городского округа заседаний Комиссии;

в) организует разработку плана контрольных мероприятий по исполнению решений и рекомендаций Комиссии, изучению состояния работы по профилактике правонарушений, обеспечению правопорядка в Пушкинском городском округе, а также оказанию им методической и организационной помощи в решении проблем в данной сфере.

5.6. Ответственный секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии;

б) ведет протокол заседания Комиссии;

в) оформляет и рассылает решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;

г) обеспечивает оповещение членов Комиссии о проведении очередного (внеочередного, дополнительного) заседания Комиссии;

д) запрашивает, получает и осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии, проектов протоколов Комиссии и проектов его решений;

е) анализирует информацию о состоянии правопорядка в Пушкинском городском округе, а также вырабатывает предложения Комиссии по устранению причин и условий ухудшения ситуации в данной сфере деятельности;

ж) ведет делопроизводство Комиссии;

з) организационно входит в состав аппарата Комиссии.

5.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава ее членов.

5.8. Принятие решения Комиссии осуществляется открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.9. Члены Комиссии:

а) обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений, а в случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу;

б) в случае невозможности личного участия в заседании Комиссии члены Комиссии обязаны сообщить об этом ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения заседания и направить своего представителя для участия в заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

в) выступают на заседаниях Комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

г) знакомятся с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений;

д) организуют в рамках своих должностных полномочий подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

е) несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Комиссии.

5.11. На заседания Комиссии, при необходимости, могут приглашаться представители заинтересованных органов и организаций.

5.12. В рамках Комиссии могут создаваться рабочие группы по основным направлениям ее деятельности или для решения отдельных проблем в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений.

5.13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа.

5.14. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к постановлению администрации  Пушкинского городского округа  № 375 от 18.03.2020 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений Пушкинского городского округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Пушкинского городского округа, в соответствии с Положением о Межведомственной комиссии по профилактике преступлений и иных правонарушений в Пушкинском городском округе.

1.2. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением территориальной безопасности администрации Пушкинского городского округа.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

2.2. План работы Комиссии составляется на год, утверждается председателем Комиссии. По решению Комиссии План работы Комиссии может быть изменен либо дополнен соответствующими разделами (мероприятиями).

2.3. В разделе Плана, предусматривающего проведение заседаний Комиссии, отражается перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

2.4. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменном виде в Аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

2.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период и утверждается председателем Комиссии.

Утвержденный план работы Комиссии доводится аппаратом Комиссии членам Комиссии и заинтересованным должностным лицам.

2.6. Решение об изменении утвержденного Плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

2.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

3.1. Члены Комиссии, представители территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Пушкинского городского округа, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пушкинского городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается руководителем аппарата Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

3.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

3.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлен проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

3.11. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии (аппарат Комиссии) о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

4.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

4.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

4.7. При несогласии одним из членов Комиссии с принятым Комиссией решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

4.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

4.10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ**

5.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

5.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

5.3. В случае необходимости доработки проектов материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

5.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии.

**6. ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕШЕНИЯХ КОМИССИИ**

6.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии в аппарат Комиссии.

6.2. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

6.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность предоставления ему результатов исполнения решений и поручений.

6.4. Снятие поручений с контроля осуществляется аппаратом Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем ответственным секретарем Комиссии информируется исполнитель.

Приложение к положению

Межведомственной комиссии по

профилактике преступлений и

иных правонарушений в

Пушкинском городском округе



**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ**

**ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**В ПУШКИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 141207, Московская обл., г. Пушкино,  Московский проспект, д. 12/2 | | Тел.: 8 (495) 993-42-86  8 (496) 539-45-45  Эл.почта: [info@adm-pushkino.ru](mailto:info@adm-pushkino.ru) |
|  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
|  |  |  |  |
| на № |  | от |  |