

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест  
для захоронения (подзахоронения),  
оформлению удостоверений  
о захоронениях, перерегистрации  
захоронений на других лиц, выдаче  
разрешений на установку (замену)  
надмогильных сооружений (надгробий),  
ограждений мест захоронений,  
извлечение останков (праха) умерших  
для последующего перезахоронения

Описание  
административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС	Прием заявления и документов,	1 рабочий день	Поступление заявления в	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя

<p>ОУ/РГИС/ Администрация либо МКУ</p>	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к Администра- тивному регламенту</p>	<p>(представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с формами 1 – 8, приведенными в Приложении 5 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения: - по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения; - по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения; - по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби; - по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение; - по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения; - по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения; - по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения; - по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ лично (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц; - в Администрацию либо МКУ лично.</p>
--	--	--	---	--

				<p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче заявления в Администрацию либо МКУ лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, либо должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры)</p>
--	--	--	--	---

				является регистрация заявления на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
<b>2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РГИС/ Администрация либо МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ, работник МФЦ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

			<p>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ указанное решение подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, либо уполномоченного должностного лица МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении в Администрацию либо МКУ.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ формирует решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам 1 – 8, приведенным в Приложении 2 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>места для одиночного захоронения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> <li>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</li> <li>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</li> </ul> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1, а также подпунктами 10.2.1 – 10.2.22 пункта 10.2 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ принимает к рассмотрению заявление и приложенные к нему документы, и в случае подачи заявления через РПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки в МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка решения об отказе в предоставлении</p>
--	--	--	---

				муниципальной услуги. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в РГИС
3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный раздел применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием в МФЦ подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ и передача подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. В случае подачи заявления через РПГУ заявитель (представитель заявителя) для получения решения представляет в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - в случае соответствия подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется

				<p>отметка о соответствии документов таким подлинникам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в день его формирования в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>- при несоответствии подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким подлинникам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в РГИС.</p> <p>Работник МФЦ осуществляет сканирование подлинников документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также акта сверки, подписанного работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), и направляет их в РГИС с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ в день представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) является сверка подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача акта сверки в Администрацию либо МКУ.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС</p>
--	--	--	--	---



4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.1 пункта 10.2 Административного регламента, в зависимости от основания обращения:</li> <li>- по форме 1 в случае обращения за предоставлением места для родственного, почетного, воинского захоронения;</li> <li>- по форме 2 в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения;</li> <li>- по форме 3 в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби;</li> <li>- по форме 4 в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение;</li> <li>- по форме 5 в случае обращения за оформлением удостоверения;</li> <li>- по форме 6 в случае обращения за перерегистрацией места захоронения;</li> </ul>

			<p>- по форме 7 в случае обращения за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения;</p> <p>- по форме 8 в случае обращения за выдачей разрешения на извлечение останков (праха) умершего.</p> <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 1 – 8 (в зависимости от основания обращения), приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, в случае не предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее одного календарного дня с момента регистрации заявления. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, поданному непосредственно в Администрацию, МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, принимается на следующий (не позднее) за ним рабочий день.</p> <p>Решение по заявлению, направленному в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, принимается на следующий рабочий день.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации либо уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества</p>
--	--	--	---

				<p>предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации либо работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
<b>5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)</b>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством

	РПГУ		регламенту	<p>РПГУ.          Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет на РПГУ.          Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.          Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.          В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.          Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителем заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).          Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ</p>
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ/ Модуль	Выдача (направление) результата	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации

МФЦ ЕИС ОУ	предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ		законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой</p>
------------	---	--	---	--

				<p>системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
<p>Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации либо МКУ лично</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Администра- тивному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, либо МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ (при наличии), на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие</p>

				<p>полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, должностное лицо, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица, Администрации либо уполномоченного должностного лица МКУ.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, РПГУ</p>
<b>6. Выдача (направление) заявителю удостоверения</b>				
Администрация либо МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю удостоверения	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем захоронения (при обращении с заявлением по	Соответствие удостоверения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации либо уполномоченного работника МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за

		<p>основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента).</p> <p>В день выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента)</p>	<p>Административному регламенту</p>	<p>днем захоронения (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.3, 5.1.5, 5.1.6 пункта 5.1 Административного регламента), в день выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.7, 5.1.8 пункта 5.1 Административного регламента), на основании решения о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо работником МКУ в РГИС формируется удостоверение которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации либо работника МКУ.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ удостоверение направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p> <p>В случае указания в заявлении адреса электронной почты удостоверение направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.</p> <p>Результат административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС</p>
--	--	--	-------------------------------------	--