**ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА**

*Организация предоставления единовременной выплаты при рождении ребёнка*

***Принципы***

* **Краткое описание, отвечающее на основные вопросы** (в чем заключается услуга)

Оказание единовременной материальной поддержки гражданам при рождении ребенка.

* **Листовка, которую можно распечатать**

**Структура**

* ***Название***

Единовременная выплата при рождении ребенка

* ***Кому адресована услуга***

Семьям, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области (гражданам России, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства) в случае рождения ребенка

Сервис уточнения категории заявителя

Имеет ли наша семья право на услугу?

***За услугой могут обратиться***

Услуга предоставляется матери ребенка, либо отцу ребенка в случае рождения ребенка и смерти матери.

* ***Важно***

Обращаться за выплатой можно не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка.

* ***Описание продукта (содержание услуги)***
* Что я получаю?

Размер единовременной выплаты при рождении ребенка составляет:

1) на первого ребенка - 4017 рублей;

2) на второго ребенка - 5356 рублей;

3) на третьего и последующих детей - 6694 рубля на каждого ребенка.

Если принято решение о назначении выплаты, соответствующая сумма перечисляется получателю по его желанию либо через организацию федеральной почтовой связи, либо через отделение Сберегательного банка Российской Федерации или иные кредитные организации за счёт средств областного бюджета.

* ***Сроки оказания услуги***

Решение о назначении выплаты или об отказе в выплате принимается в течение 10 рабочих дней после подачи заявления.

В случае отказа, уведомление об отказе направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае принятия положительного решения, общий срок передачи в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи платежного поручения и сведений о заявителе составляет не более 45 календарных дней после подачи заявления.

* ***Как подать заявление и документы***
* Онлайн

Адреса и телефоны МФЦ

* В МФЦ (лично или через доверенное лицо)
* В Территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (лично, через доверенное лицо или по почте).

Адреса и телефоны ОСЗН

* ***Документы, необходимые для получения услуги***
* **Обязательные**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление  Форма заявления | представляется заявителем |
| Документы, удостоверяющие личность:  паспорт заявителя   * временное удостоверение личности * копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) * копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) | представляется заявителем |
| Свидетельство о рождении ребенка | представляется заявителем |
| Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния | запрашивается органом социальной защиты или МФЦ, если не представлено заявителем по собственной инициативе |

-

* **Дополнительные**

|  |  |
| --- | --- |
| документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подает представитель заявителя) | представляется представителем заявителя |
| справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что единовременная выплата не назначалась и не выплачивалась | запрашивается органом социальной защиты или МФЦ, если не представлено заявителем по собственной инициативе |

* ***Задать вопрос***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурных подразделений органа исполнительной власти | Адрес местонахождения | Телефоны | Режим работы | Адрес сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 1. | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области | 150054,  г. Ярославль,  ул. Чехова, д. 5 | тел.:  (4852)  40 04 04,  факс:  (4852)  32 49 14 | - понедельник -  четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.yarregion.ru/  depts/dtspn/default.aspx | dtspn@soc.adm.yar.ru |
| 2. | Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии  г. Ярославля | 150000,  г. Ярославль,  ул. Нахимсона,  д. 15 | тел.:  (4852)  73 05 74,  72 87 53 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | usz@city-yar.ru |
| 3. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля» | 150000,  г. Ярославль,  ул. Нахимсона,  д. 15 | тел.:  (4852)  30 42 36 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.30 до 13.18;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | KabanovaVA@city-yar.ru |
| 4. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Дзержинский отдел | 150044,  г. Ярославль,  Ленинградский просп., д. 50 | тел.:  (4852)  55 41 94 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.30 до 13.18;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | ZhukovaGA@city-yar.ru |
| 5. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Заволжский отдел | 150051,  г. Ярославль, просп. Машино-строителей, д. 36 | тел.:  (4852)  24 25 74 | - понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;  - пятница с 9.00 до 17.00;  - перерыв с 13.00 до 13.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | csvzav@city-yar.ru |
| 6. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Кировский отдел | 150000,  г. Ярославль,  ул. Республиканская,  д. 33 | тел.:  (4852)  74 52 13,  74 52 07,  74 52 10 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | kiroszn@mail.city-yar.ru |
| 7. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Красноперекопский отдел | 150001,  г. Ярославль,  ул. Б.Федоровская, д. 43 | Тел.:  (4852)  40 44 59 | - понедельник  - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | krposz@mail.city-yar.ru |
| 8. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Ленинский отдел | 150003,  г. Ярославль,  ул. Советская,  д. 80 | тел.:  (4852)  40 90 81 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | lenocz@mail.city-yar.ru |
| 9. | Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат  города Ярославля»,  Фрунзенский отдел | 150030,  г. Ярославль, Московский просп., д. 107 | тел.:  (4852)  40 93 06, 40 93 42 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.30 до 13.18;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.city-yar.ru/home/government/ city\_administration/department/14300.html | frnosz@mail.city-yar.ru |
| 10. | Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат  города Рыбинска» | 152903,  г. Рыбинск,  ул. Крестовая,  д. 139 | Тел.:  (4855)  22 20 06,  28 30 59 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00;  - перерыв с 12.12 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | - | dszn\_rybinsk@mail.ru |
| 11. | Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Переславля-Залесского» | 152020,  г. Переславль-Залесский,  ул. Комсомольская, д. 5 | тел.:  (48535)  3 05 50 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | - | uszn@pereslavl.ru |
| 12. | [Управление социальной защиты населения администрации Большесельского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=62)  **муниципального района** | 152360,  с. Большое село, Советская пл.,  д. 9 | тел.:  (48542)  2 21 33 | - понедельник с 8.00 до 17.00;  - вторник - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.adm.yar.ru/  power/mest/bselo-adm/index.html | bselo-sobes@mail.ru |
| 13. | [Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=63)  **муниципального района** | 152170,  пос. Борисоглебский,  ул. Транспортная,  д. 31а | тел.:  (48539)  2 12 99 | - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.borisogleb.ru/ | oszn@borg.adm.yar.ru |
| 14. | [Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=64)  **муниципального района** | 152760,  с. Брейтово,  ул. Советская, д. 2 | тел.:  (48545)  2 16 41 | - понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;  - перерыв с 13.00 до 14.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://breitovo.narod.ru/ | soc@breytovo.adm.  yar.ru |
| 15. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=65) **муниципального района** | 152240,  г. Гаврилов-Ям,  ул. Молодёжная,  д. 1а | тел.:  (48534)  2 02 10 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://gavyam.ru/ | oszn\_gyam@mail.ru |
| 16. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=66)  **муниципального района** | 152072,  г. Данилов,  ул. Ленина,  д. 28 | тел.:  (48538)  5 07 51 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://danilov.adm.yar.ru/ | dansob@adm.yar.ru |
| 17. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=67)  **муниципального района** | 152470,  г. Любим, Набережная реки Обноры,  д. 1 | тел.:  (48543)  2 21 52 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://lubim.adm.yar.ru/ | sobeslub@yandex.ru |
| 18. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=68) **муниципального района** | 152830 ,  г. Мышкин,  пл. Успенская,  д. 3 | тел.:  (48544)  2 15 48 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.myshkinmr.ru/ | uszn.myshkin.adm@mail.ru |
| 19. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=69)  **муниципального района** | 152730,  с. Новый Некоуз,  ул. Советская,  д. 23 | тел.:  (48547)  2 16 76 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  пятница с 8.00 до 17.00  - перерыв с 12.00 до 14.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.nekouz.ru/ | uszn@nekouz.adm.  yar.ru |
| 20. | [Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=70)  **муниципального района** | 152260,  пос. Некрасовское,  ул. Советская,  д. 135 | тел.:  (48531)  4 10 04 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.15;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://nekrasovskoe.yarregion.ru/ | sobes-62@mail.ru |
| 21. | [Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=71)  **муниципального района** | 152430,  пос. Пречистое,  ул. Ярославская,  д. 88 | тел.:  (48549)  2 19 60 | - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/ | pervomay.oszn@ mail.ru |
| 22. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=73)  **муниципального района** | 152020,  г. Переславль- Залесский,  ул. Советская,  д. 21 | тел.:  (48535)  3 40 09 | - понедельник - четверг с 8.15 до 17.30;  - пятница с 8.15 до 16.15  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://rayon.pereslavl.ru/ | osznmo@pereslavl.ru |
| 23. | [Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=74)  **муниципального района** | 152850,  г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки,  д. 3а | тел.:  (48546)  2 17 54 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30  - перерыв с 13.00 до 13.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/ | pwlgrz@mail.ru |
| 24. | [Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=75) **муниципального района** | 152151,  г. Ростов,  Советская пл., д. 7  (отдел по назначению и выплате жилищных субсидий –  ул. Маршала Алексеева, д. 4) | тел.:  (48536)  6 57 00 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.admrostov.ru/ |  |
| 25. | Муниципалное учреждение Рыбинского **муниципального района «** Центр социальных выплат» | 152903,  г. Рыбинск,  ул. Крестовая,  д. 139 | тел.:  (4855)  22 28 32,  22 22 72 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;  - пятница с 8.00 до 16.00;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://admrmr.ru/ | soc\_selo\_rybinsk@ mail.ru |
| 26. | [Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=78)  **муниципального района** | 152300,  г. Тутаев,  просп. 50-летия Победы,  д. 15 | тел.:  (48533)  2 36 78 | - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/ index.htm | sobes@tutaev.adm. yar.ru |
| 27. | [Управление социальной политики и труда администрации Угличского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=79)  **муниципального района** | 152610,  г. Углич,  ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а | тел.:  (48532)  2 40 34 | - понедельник - четверг с 8.00 до 17.12;  - пятница с 8.00 до 16.12;  - перерыв с 12.00 до 13.00;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://www.uglich.ru/ | uso@uglich.adm. yar.ru |
| 28. | [Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского](http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/tmpPages/orgDetails.aspx?orgID=80)  **муниципального района** | 150003,  г. Ярославль,  ул. Зои Космодемьянской, д. 10а | тел.:  (4852)  32 17 42 | - понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;  - пятница с 8.30 до 16.30;  - перерыв с 12.00 до 12.48;  - суббота, воскресенье - выходные дни | http://yamo.adm.yar.ru/ |  |

* ***Похожие услуги***

Если у вас уже есть дети, вы можете воспользоваться следующими услугами:

Дополнительное и бесплатное лекарственное обеспечение

Обеспечение отдыха и оздоровления детей

Компенсация расходов на содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении

Единовременная выплата семьям, имеющим детей (региональный семейный капитал)

Ежемесячная выплата на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

Ежемесячная выплата на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения,

Ежемесячная выплата на ребенка-инвалида

Если у вас трое и более детей, вы можете воспользоваться следующими услугами

Бесплатный проезд в транспорте общего пользования

Бесплатное посещения музеев

Первоочередной прием в дошкольные образовательные учреждения

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Ежемесячное пособие на ребенка

Если вы воспитываете приемных детей, вы можете воспользоваться следующими услугами

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Если вы планируете еще детей, вы можете воспользоваться следующими услугами

Единовременная выплата по беременности и родам

Ежемесячная выплата на дополнительное питание

* ***Оценка качества***
* ***Удовлетворенность***

Если Вы воспользовались услугой, пожалуйста, оцените качество ее оказания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

* ***Обратная связь***
* Досудебное обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) если нарушен срок регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) если нарушен срок предоставления услуги;

3) если требовали у заявителя документы, не предусмотренные для предоставления услуги;

4) если отказали в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления;

5) если отказали в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным законами и нормативными правовыми актами;

6) если потребовали плату за предоставление услуги

**Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме (на бумаге), или в электронной форме в следующие инстанции:

а) жалоба на решения, принятые руководством органа социальной защиты населения, подается в департамент труда и социальной защиты населения Ярославской области;

б) жалоба на решения, принятые руководством департамента труда и социальной защиты населения Ярославской области, подается в Правительство Ярославской области.

1. Приём жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту услуги.

Приём жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400–382, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный приём граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приёма граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети интернет.

При обращении заявителя в департамент, личный приём граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приёма граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в сети интернет.

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:

– наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.