



**КонсультантПлюс**

Постановление Администрации Тюменского  
муниципального района от 11.02.2020 N 06  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации из  
федеральной базы данных о результатах  
сданных экзаменов" общеобразовательными  
организациями Тюменского муниципального  
района"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 17.06.2022

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2020 г. N 06

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ" ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 N 3303 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля", руководствуясь [статьей 31](#) Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов" общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 15.06.2011 N 1411 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение", "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена" муниципальными образовательными учреждениями Тюменского муниципального района";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 22.01.2013 N 172 "О внесении изменений в постановление от 15.06.2011 N 1411";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 15.05.2014 N 1079 "О внесении изменений в постановление от 15.06.2011 N 1411";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: признается утратившим силу п. 9 постановления Администрации Тюменского муниципального района от 29.07.2015 N 78, вносящий изменения в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 15.06.2011 N 1411.

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 29.07.2015 N 78 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Тюменского муниципального района";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 28.03.2016 N 38 "О внесении изменений в постановление от 15.06.2011 N 1411";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 16.05.2016 N 76 "О внесении изменений в постановление от 15.06.2011 N 1411";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 19.06.2017 N 48 "О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 15.06.2011 N 1411";

[постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 29.10.2018 N 124 "О

внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 15.06.2011 N 1411".

3. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете "Красное знамя" и разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего направления деятельности социальной сферы.

Глава района  
С.В.ИВАНОВА

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации Тюменского муниципального района N 06 издано 11.02.2020, а не 11.02.2019.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Тюменского муниципального района  
от 11 февраля 2019 года N 06

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ  
ЭКЗАМЕНОВ" ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТЮМЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обучающиеся девярых, одиннадцатых классов общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

б) родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

### 1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций, справочные телефоны общеобразовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее - Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования ТМР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области "Электронное образование" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.education.admtumen.ru](http://www.education.admtumen.ru)) либо непосредственно в общеобразовательной организации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными организациями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее - управление образования Администрации).

### 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении в устной форме - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 30 минут.

2.4.2. При письменном обращении - не более 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения.

2.4.3. При предоставлении информации о результатах сданных экзаменов в информационной системе, позволяющей предоставлять услугу в электронном виде, - в момент обращения заявителя.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Портале образования ТМР в разделе "Управление образования", в подразделе "Документы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения

---

электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. При предоставлении информации в устной форме - документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При письменном обращении:

а) копию документа, удостоверяющего личность;

б) заявление, с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) обучающегося;

- адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

б) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника уполномоченной

---

многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя уполномоченной многофункциональным центром организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2.1](#) настоящего регламента.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) либо [2.6.2](#) настоящего регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В случае если услуга предоставляется в форме устных консультаций и разъяснений - заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2.8.2. В случае если услуга предоставляется в письменной форме:

а) в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и обучающегося, а также отсутствует почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания при получении результата запроса при предоставлении информации в электронном формате на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации - не более 30 минут.

2.12.3. Время ожидания при получении результата запроса при предоставлении информации в устной форме - не более 30 минут.

2.12.4. Время ожидания при получении результата при письменном обращении - не более 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. К помещениям общеобразовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- график работы общеобразовательной организации;
- круг заявителей;
- формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- копия настоящего регламента;
- сведения, размещенные на Портале образования ТМР согласно [пунктам 1.3, 2.5](#) настоящего регламента;
- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации;
- номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
- местом для письма и раскладки документов.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Для муниципальной услуги устанавливаются следующие нормативные значения показателей доступности и качества предоставления:

Показатель	Нормативное значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов	100
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100



2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети "Интернет"	80
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате**

**3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:**

- а) предоставление заявителям информации в устной форме;
- б) рассмотрение письменных обращений заявителей;
- в) предоставление заявителям информации в электронном формате.

**3.2. Предоставление заявителям информации в устной форме**

3.2.1. Предоставление информации в устной форме осуществляется посредством личного приема заявителей должностными лицами общеобразовательной организации.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения информации и предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- руководителем общеобразовательной организации;
- по поручению руководителя общеобразовательной организации иными должностными лицами общеобразовательной организации;
- при необходимости (в случае конфликта интересов) руководителем общеобразовательной организации и (или) по его поручению другими должностными лицами общеобразовательной организации.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется в рабочее время в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение информации в устной форме.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

### **3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в общеобразовательную организацию.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.3. Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист общеобразовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.4. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

3.3.5. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.3.6. Руководитель общеобразовательной организации определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.3.7. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись руководителю общеобразовательной организации;
- направляет ответ заявителю обращения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения.

### **3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги**

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем путем получения информации непосредственно в общеобразовательной организации.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, осуществляет начальник управления образования Администрации, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации (далее - Администрации). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций и их должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) начальнику управления образования Администрации (бездействие) и (или) решения должностных лиц образовательных организаций;

б) заместителю Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

в) Главе района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующего направления деятельности социальной сферы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе "Администрация", подразделе "Реестр муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Администрации от 11.10.2013 N 2670 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги".