

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27 февраля 2010 г. N 231-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЯТЬ  
УЧЕТ ДЕТЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ, В БАЗЕ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ ДЕТЕЙ  
"ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД"**

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 336-р)

---

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 утратило силу в связи с изданием [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037, утвердившего [Порядок](#) разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций).

---

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга":

1. Утвердить [Административный регламент](#) по исполнению государственной функции "Осуществлять учет детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета  
по образованию  
О.В.Иванова

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по образованию  
от 27.02.2010 N 231-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УЧЕТ ДЕТЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, В БАЗЕ ДАННЫХ  
ПО УЧЕТУ ДЕТЕЙ "ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД"**

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 336-р)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по образованию (далее - Комитет) государственной функции по осуществлению учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета, а также порядок взаимодействия между Комитетом, иными исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, учреждениями при организации учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237, "Российская газета", 21.01.2009, N 7).

- [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797; "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150; "Российская газета", N 226, 22.11.1997; "Собрание законодательства РФ", 24.07.2000, N 30, ст. 3120; "Парламентская газета", N 34, 16.02.2002; "Собрание законодательства РФ", 25.03.2002, N 12, ст. 1093; "Российская газета", N 115, 28.06.2002; "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3029; "Собрание законодательства РФ", 13.01.2003, N 2, ст. 163; "Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003; "Собрание законодательства РФ", 15.12.2003, N 50, ст. 4855; "Собрание законодательства РФ", 08.03.2004, N 10, ст. 835; "Парламентская газета", N 121, 03.07.2004; "Собрание законодательства РФ", 26.07.2004, N 30, ст. 3086; "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607; "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1752; "Парламентская газета", N 128, 20.07.2005; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (1 ч.), ст. 3111; "Российская газета", N 297, 31.12.2005; "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1235; "Российская газета", N 152, 14.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 06.11.2006, N 45 ст. 4627; "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5285; "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 5; "Российская газета" N 297 31.12.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.01.2007, N 2, ст. 360; "Парламентская газета", N 20, 08.02.2007; "Собрание законодательства РФ", 12.02.2007, N 7, ст. 838; "Собрание законодательства РФ", 23.04.2007, N 17, ст. 1932; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2007, N 27 ст. 3213; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2007, N 27, ст. 3215; "Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3808; "Собрание законодательства РФ", 22.10.2007, N 43, ст. 5084; "Российская газета", N 241, 27.10.2007; "Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6068; "Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6069; "Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6070; "Собрание

законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6074; "Собрание законодательства РФ", 03.03.2008, N 9, ст. 813; "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1757; "Российская газета", N 158, 25.07.2008; "Российская газета", N 225, 29.10.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6241; "Российская газета", N 25, 13.02.2009; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 787; "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3585; "Парламентская газета", N 60, 13-19.11.2009; "Собрание законодательства РФ", 30.10.2000, N 44, ст. 4399; "Парламентская газета", N 247-248, 28.12.2000; "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 246-247, 28.12.2002 (закон, прил. 2, 3, 21, 29); "Парламентская газета", N 239, 27.12.2003).

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165).

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; 27.11.2009, N 226).

- [Законом](#) Санкт-Петербурга от 04.07.2006 N 381-66 "Об общем образовании" ("Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга", 30.07.2007, N 26, газета "Санкт-Петербургские ведомости", 12.10.2009, N 23).

- [Постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 N 149 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об общем образовании" ("Санкт-Петербургские ведомости", 14.04.2009, N 66-67).

- [Постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга" от 29.03.2004 N 3, "Петербургский дневник", N 36, 18.09.2006, "Утро Петербурга" N 22, 9-11 апреля 2007 г., "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 28, 16.07.2007; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 34, 08.09.2008, "Петербургский дневник", N 37, 22.09.2008; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 5, 16.02.2009; "Утро Петербурга", N 47-48, 14-17 мая 2009 г.; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 29, 03.08.2009; N 39, 12.10.2009; N 40, 19.10.2009; N 41, 26.10.2009).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 336-р)

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом. При исполнении государственной функции Комитет осуществляет взаимодействие с администрациями районов Санкт-Петербурга и государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования - центром повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга "Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий" (далее - РЦОКОиИТ).

1.3.1. Комитет осуществляет учет детей, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город" (далее - БД "Параграф-Движение" - город").

1.3.2. Администрации районов Санкт-Петербурга осуществляют учет обучающихся в образовательных учреждениях в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - район".

1.3.3. РЦОКОиИТ осуществляет организационно-техническое сопровождение, ведение БД "Параграф-Движение" - город" и передачу ее в Комитет.

1.4. Государственная функция исполняется в отношении государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга и иным органам государственной власти Санкт-Петербурга.

Заявителями являются государственные образовательные учреждения, подведомственные администрациям районов Санкт-Петербурга и иным органам государственной власти Санкт-Петербурга. От имени заявителя выступает руководитель или специально уполномоченное лицо.

1.5. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- АИСУ "Параграф-Движение" - информационный ресурс Санкт-Петербурга, содержащий сведения о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, и обеспечивающий информационные потребности органов государственной власти Санкт-Петербурга, возникающие в процессе реализации ими своих полномочий;

- учет детей - процесс получения данных о детях, обучающихся в образовательных

учреждениях, и внесения их в автоматизированную информационную систему учета (далее - АИСУ "Параграф-Движение");

- БД "Параграф-Движение" - город" - модуль АИСУ "Параграф-Движение", содержащий сведения о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, и обеспечивающий автоматизированную обработку этих сведений на городском уровне;

- БД "Параграф-Движение" - район" - модуль АИСУ "Параграф-Движение", содержащий сведения о детях, обучающихся в образовательных учреждениях района Санкт-Петербурга, и обеспечивающий автоматизированную обработку этих сведений на уровне администраций районов Санкт-Петербурга;

- дети, подлежащие обучению, - лица в возрасте от 6 до 18 лет, находящиеся на территории Санкт-Петербурга и подлежащие обучению по общеобразовательным программам;

- дети, обучающиеся в образовательных учреждениях, - дети, подлежащие обучению и зачисленные в контингент образовательных учреждений.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является организация учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, средствами АИСУ "Параграф-Движение".

2.1.2. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции:

пер. Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000.

Телефон Комитета: 8(812)570-31-79.

Адрес электронной почты Комитета: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

Официальный сайт: <http://www.k-obr.spb.ru>.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

РЦОКОиИТ:

Вознесенский пр., д. 34А, Санкт-Петербург, 190068.

Телефон: 8(812)571-96-89, факс 8(812)314-11-79, тел./факс 8(812)576-34-50.

Адрес электронной почты РЦОКОиИТ: [info@ege.spb.ru](mailto:info@ege.spb.ru).

Сайт РЦОКОиИТ: <http://inform-center.spb.ru>.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Администрации районов Санкт-Петербурга в соответствии с [приложением 1](#).

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

### 2.1.3. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета, отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе и на официальном сайте в сети Интернет.

Для получения информации о процедуре исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образовательных учреждений Комитета (далее - ООУ Комитета);

- по телефону, указанному в [п. 2.1.2](#) Регламента;

- в письменном виде в адрес Комитета, указанный в п. 2.1.2 Регламента;
- через официальный интернет-сайт Комитета, указанный в п. 2.1.2 Регламента.

2.1.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- разъяснение прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- разъяснение прав и обязанностей субъектов;
- порядок и сроки исполнения государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов и должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- результаты исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;
- нормативно-правовой статус осуществления учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в АИСУ "Параграф-Движение";
- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной функции;
- порядок организации учета детей, обучающихся в образовательных учреждениях, в БД "Параграф-Движение" - город".

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные, письменные или электронные обращения заявителей, указанных в п. 1.4 Регламента, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц при исполнении государственной функции.

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, осуществляющие исполнение государственной функции (далее - должностные лица), проводят консультирование обратившихся граждан и организаций по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ООУ должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и организации по вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, отдела, в который позвонил гражданин или организация, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностные лица четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; консультация проводится без больших перерывов, излишних эмоций и слов.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других должностных лиц.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

В конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

2.2.4. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

2.2.5. В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ заявителю требует подписи руководителя, то ответ готовится в установленные законодательством сроки.

2.2.6. На официальном интернет-сайте Комитета размещаются информационные материалы:

- текст Регламента;
- график (режим) работы Комитета и организаций, указанных в п. 1.3 Регламента;

- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.3. Учет детей осуществляется на основе действующего порядка ведения делопроизводства в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга с использованием АИСУ "Параграф-Движение". При формировании базы данных по учету детей используется АИСУ "Параграф-Движение" (далее - БД "Параграф-Движение") и совместимые с ней автоматизированные информационные системы учета.

АИСУ "Параграф-Движение" является обязательным для применения в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга для учета детей при организации взаимодействия между разными уровнями АИСУ "Параграф-Движение".

Использование сведений, содержащихся в БД "Параграф-Движение", в целях и порядке, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Формирование БД "Параграф-Движение" осуществляется на основе единых классификаторов, кодификаторов и справочников АИСУ "Параграф-Движение" и обеспечивается соответствующими программно-технологическими комплексами, входящими в АИСУ "Параграф".

Защита информации, содержащейся в БД "Параграф-Движение" и обрабатываемой в АИСУ "Параграф-Движение", обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты информации и защиты персональных данных, соответствующими требованиями правовых документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется в период с 1 января по 31 декабря.

2.5. Основанием для приостановления государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции является непредставление РЦОКОиИТ файла БД "Параграф-Движение", отказ работоспособности АИСУ "Параграф-Движение" или исключение АИСУ "Параграф-Движение" из реестра информационных систем Комитета.

2.6. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, от администраций районов Санкт-Петербурга в РЦОКОиИТ для формирования базы данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.1.2. Прием данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, от РЦОКОиИТ для размещения их в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город" Комитета.

3.1.3. Контроль целостности данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, размещенных в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.1.4. Определение регламента формирования базы данных "Параграф-Движение" - город", включая уровни "Параграф-Движение" - район" и "Параграф-Движение" - ОУ".

3.2. В рамках административных процедур, указанных в [пункте 3.1](#) Регламента, осуществляются следующие действия:

3.2.1. Прием данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, от администраций районов Санкт-Петербурга в РЦОКОиИТ для формирования базы данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является предоставление специалистом отдела образования администрации района Санкт-Петербурга (далее - специалист ОО) в электронном виде файла БД "Параграф-Движение" - район" в формате \*.fla в РЦОКОиИТ. Файл предоставляется до 10-го числа каждого месяца в период с сентября по июль.

3.2.1.2. Должностным лицом, являющимся ответственным за выполнение действия, является специалист отдела информационно-аналитического обеспечения РЦОКОиИТ (далее -

ОИАО РЦОКОиИТ).

3.2.1.3. Специалист ОИАО РЦОКОиИТ обязан принять от специалиста ОО в электронном виде на внешнем носителе файл, указанный в п. 3.2.1.1 Регламента, и сопроводительную документацию, продолжительность действия 20 минут.

3.2.1.4. Специалист ОИАО РЦОКОиИТ обязан произвести проверку принятого файла на соответствие техническим требованиям "БД "Параграф-Движение" - город", вирусную безопасность. Продолжительность действия 30 минут. По результатам проверки принять решение о регистрации (отказе в регистрации) файла в АИСУ "Параграф-Движение" - город", установленном на автоматизированном рабочем месте специалиста ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.1.5. Способ фиксации действия: регистрация полученного файла в БД "Параграф-Движение" - город", установленной на автоматизированном рабочем месте специалиста ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.1.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.1.7. Результат действия: прием и регистрация файла в БД "Параграф-Движение" - город".

3.2.2. Прием данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, от РЦОКОиИТ для размещения их в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город" Комитета.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является предоставление в Комитет специалистом ОИАО РЦОКОиИТ в электронном виде файла БД "Параграф-Движение" - город" в формате \*.fdb. Файл предоставляется до 15-го числа каждого месяца в период с сентября по июль.

3.2.2.2. Должностным лицом, являющимся ответственным за выполнение действия, является главный специалист ООУ Комитета (далее - специалист Комитета).

3.2.2.3. Специалист Комитета обязан принять от специалиста ОИАО РЦОКОиИТ в электронном виде на внешнем носителе файл, указанный в п. 3.2.2.1 Регламента, продолжительность действия 10 минут.

3.2.2.4. Специалист Комитета обязан произвести проверку принятого файла на: соответствие техническим требованиям "БД "Параграф-Движение" - город", вирусную безопасность, продолжительность действия 30 минут. По результатам проверки принять решение о регистрации (отказе в регистрации) файла в АИСУ "Параграф-Движение" - город", установленной на автоматизированном рабочем месте специалиста Комитета.

3.2.2.5. Способ фиксации действия: регистрация полученного файла в БД "Параграф-Движение" - город", установленной на автоматизированном рабочем месте специалиста Комитета.

3.2.2.5. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ООУ Комитета.

3.2.2.6. Результат действия: прием и регистрация файла в БД "Параграф-Движение" - город".

3.2.3. Контроль целостности данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, размещенных в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является регистрация файла БД "Параграф-Движение" - город" в формате \*.fdb, указанного в п. 3.2.2.1 настоящего Регламента, в БД "Параграф-Движение" - город", установленной на автоматизированном рабочем месте специалиста Комитета.

3.2.3.2. Должностным лицом, являющимся ответственным за выполнение действия, является специалист Комитета.

3.2.3.3. Специалист Комитета обязан в течение 10 рабочих дней проверить факт представления в составе зарегистрированного файла актуальных данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, всеми заявителями, зарегистрированными в АИСУ "Параграф-Движение" в статусе пользователей БД "Параграф-Движение" - район".

3.2.3.4. В случае выявления неполноты представленных данных специалист Комитета направляет по электронной почте в течение 3 рабочих дней запрос в ОИАО РЦОКОиИТ с требованием устранить выявленные недостатки и повторно представить в течение 10 рабочих дней файл БД "Параграф-Движение" - город" в формате \*.fdb, указанный в пункте 3.2.2.1 настоящего Регламента.

3.2.3.5. Способ фиксации действия: направление уведомления по электронной почте в адрес

ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.3.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ООУ Комитета.

3.2.3.7. Результат действия: наличие полной информации о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в АИСУ "Параграф-Движение" - город".

3.2.4. Контроль целостности данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, размещенных в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является регистрация файла БД "Параграф-Движение" - город" в формате \*.fdb, указанного в п. 3.2.2.1 настоящего Регламента, в БД "Параграф-Движение" - город", установленной на автоматизированном рабочем месте специалиста Комитета.

3.2.4.2. Должностным лицом, являющимся ответственным за выполнение действия, является специалист Комитета.

3.2.4.3. Специалист Комитета обязан в течение 3 рабочих дней проверить корректность актуализации данных в БД "Параграф-Движение" - город", убедиться в работоспособности БД "Параграф-Движение" - город" после действия, указанного в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.4.4. В случае выявления нарушений в функционировании БД "Параграф-Движение" - город" специалист Комитета возвращает систему в исходное состояние и направляет по электронной почте в течение 3 рабочих дней запрос в ОИАО РЦОКОиИТ с требованием устранить выявленные недостатки и повторно представить в течение 10 рабочих дней файл БД "Параграф-Движение" - город" в формате \*.fdb, указанный в пункте 3.2.2.1 настоящего Регламента.

3.2.4.5. Способ фиксации действия: направление уведомления по электронной почте в адрес ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.4.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ООУ Комитета.

3.2.4.7. Результат действия: наличие полной информации о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в АИСУ "Параграф-Движение" - город".

3.2.5. Определение регламента формирования базы данных "Параграф-Движение" - город", включая уровни "Параграф-Движение" - район" и "Параграф-Движение" - ОУ".

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является получение от ОИАО РЦОКОиИТ служебного письма с обоснованием изменения действующего регламента формирования базы данных "Параграф-Движение".

3.2.5.2. Должностным лицом, являющимся ответственным за выполнение действия, является специалист Комитета.

3.2.5.3. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней после проведения анализа содержания представленного служебного письма готовит письмо в адрес учреждений, зарегистрированных в АИСУ "Параграф-Движение" как пользователи уровня "Параграф-Движение" - ОУ", и органы управления образованием администраций районов Санкт-Петербурга - как пользователи уровня "Параграф-Движение" - район", об изменении (или сохранении) регламента формирования базы данных "Параграф-Движение".

3.2.5.4. Способ фиксации действия: подписанное председателем Комитета или заместителем председателя Комитета и зарегистрированное письмо Комитета.

3.2.5.5. Контроль за выполнением действия осуществляет начальник ООУ Комитета.

3.2.5.6. Результатом выполнения действия является рассылка письма в адрес пользователей.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 336-р)

4.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный



(внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Письменные обращения могут быть направлены по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте в форме электронного документа или переданы в Комитет. Заявитель вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме на личном приеме у председателя Комитета, его заместителей и иных уполномоченных на то лиц.

4.4. Заявителем в письменном обращении указываются:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, для юридического лица - наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

подпись заявителя и дата.

В случае необходимости заявителем в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

4.5. Обращение, поступившее в письменной форме по электронной почте (в форме электронного документа), подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В таком обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

4.6.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.6.3. Комитет или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.6.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

4.6.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.6.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.6.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет или соответствующему должностному лицу.

4.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. Комитет, должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.8. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,  
Правительство Санкт-Петербурга,  
вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий отрасль "Образование".

4.9. При обращении в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом заявитель, его направивший, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

4.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание обращения обоснованным и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание обращения необоснованным с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения.

4.11. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты органов исполнительной власти Санкт-Петербурга для направления обращений указаны в [пункте 2.1.2](#) Регламента.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 576-18-08 и по адресу электронной почты [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

4.12. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (в том числе в форме электронного документа)

(дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение обращений производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.13. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
"Осуществлять учет детей, обучающихся  
в образовательных учреждениях, в базе  
данных по учету детей  
"Параграф-Движение" - город"

N	Администрация р-на Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д. 58	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
3	Выборгский	194354, Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 10, корп. 5	head@tuvyb.gov.spb.ru roo@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д. 7	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д. 8	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д. 1	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru

10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 6	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 42, к. 4	rnevsky@tunev.gov.spb.ru skg@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 18	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, б-р Разведчика, д. 10а, к. 3	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 20, к. 2	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru

---