

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 октября 2010 г. N 1817-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРИЕМУ ОТ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПО УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
БД "ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД"**

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства
Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 337-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](#) Комитета по образованию по исполнению государственной функции по приему от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "Параграф-Движение" - город" согласно приложению.

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

Председатель Комитета
по образованию
О.В.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРИЕМУ ОТ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СВЕДЕНИЙ
О ДЕТЯХ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
ПО УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ
БД "ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД"**

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства
Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 337-р)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по образованию (далее - Комитет) государственной функции по приему от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "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.

Краткое наименование государственной функции: прием сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции по приему сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, приведена в приложении 1 к Регламенту.

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

- [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; 1996, N 3, ст. 150; Российская газета, 1997, N 226; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 30, ст. 3120; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 44, ст. 4399; Парламентская газета, 2000, N 247-248; Российская газета, 2001, N 256; Парламентская газета, 2002, N 34; Парламентская газета, 2002, N 246-247 (закон, приложения 2, 3, 21, 29); Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 12, ст. 1093; Российская газета, 2002, N 115; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3029; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 2, ст. 163; Парламентская газета, 2003, N 124-125; Парламентская газета, 2003, N 239; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 50, ст. 4855; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 10, ст. 835; Парламентская газета, 2004, N 121, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3086; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607; Российская газета, 2004, N 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 19, ст. 1752; Парламентская газета, 2005, N 128; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (1 ч.), ст. 3111; Российская газета, 2005, N 297; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 12, ст. 1235; Российская газета, 2006, N 152; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4627; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5285; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (1 ч.), ст. 5; Российская газета, 2006, N 297; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 2, ст. 360; Парламентская газета, 2007, N 20; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 7, ст. 838; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 17, ст. 1932; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 27, ст. 3213; Собрание законодательства

Российской Федерации, 2007, N 27, ст. 3215; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 30, ст. 3808; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 43, ст. 5084; Российская газета, 2007, N 241; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6068; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6069; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6070; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6074; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 9, ст. 813; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1757; Российская газета, 2008, N 158; Российская газета, 2008, N 225; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6241; Российская газета, 2009, N 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 787; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 29, ст. 3585; Парламентская газета, 2009, N 60);

- **Законом** Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

- **Законом** Санкт-Петербурга от 04.07.2007 N 381-66 "Об общем образовании в Санкт-Петербурге" (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 2007, N 26; Санкт-Петербургские ведомости, 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, 2009, N 66-67);

- **постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 2004, N 3; Петербургский Дневник, 2006, N 36; Утро Петербурга, 2007, N 22; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2007, N 28; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2008, N 34; Петербургский Дневник, 2008, N 37; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2009, N 5; Утро Петербурга, 2009, N 47-48; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2009, N 29; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2009, N 39-41, 2010, N 14, 19).

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

1.3.1. Администрации районов Санкт-Петербурга осуществляют учет обучающихся в образовательных учреждениях в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - район" и передают сведения о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "Параграф-Движение" - город" в РЦОКОиИТ.

1.3.2. РЦОКОиИТ осуществляет прием от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "Параграф-Движение" - город", организационно-техническое сопровождение, ведение БД "Параграф-Движение" - город" и ее передачу в Комитет.

1.3.3. Комитет осуществляет прием от РЦОКОиИТ регулярно обновляющейся БД "Параграф-Движение" - город", формируемой администрациями районов Санкт-Петербурга на основе сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях.

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. От имени заявителя выступает руководитель или специально уполномоченное лицо на основании доверенности, заполненной должным образом.

1.5. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- АИСУ "Параграф-Движение" - автоматизированная информационная система управления Санкт-Петербурга, содержащая сведения о детях, обучающихся в образовательных учреждениях,

и обеспечивающая 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 региональном 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.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Результатом исполнения государственной функции является прием РЦОКОиИТ от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "Параграф-Движение" - город" и установка актуального файла БД "Параграф-Движение" - город" на рабочих местах должностных лиц Комитета.

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

Комитет: пер. Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон для справок: отдел образовательных учреждений 570-18-42, факс 570-3829.

Официальный интернет-сайт: www.k-obr.spb.ru.

Адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

РЦОКОиИТ: Вознесенский пр., д. 34А, Санкт-Петербург, 190068, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон для справок 571-9689, факс 314-1179, тел./факс 576-3450.

Интернет-сайт: www.citt.spb.ru.

Администрации районов Санкт-Петербурга в соответствии с [приложением 2](#) к Регламенту.

2.3. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

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

- 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. 2.2](#) Регламента;

- в письменном виде в адрес Комитета, указанный в [п. 2.2](#) Регламента;

- через официальный интернет-сайт Комитета, указанный в [п. 2.2](#) Регламента.

2.4. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 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 приема от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, по установленной форме для формирования БД "Параграф-Движение" - город".

2.5. Требования к форме, характеру взаимодействия должностных лиц с учреждениями и организациями, в отношении которых исполняется государственная функция (далее - заявитель), при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

при ответах на телефонные звонки или устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной функции;

ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения Комитета или учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

во время разговора должностное лицо четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;

должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других должностных лиц;

в случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то оно предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю;

если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации в Комитете или в учреждении; в письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются: наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо его должность; свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения; личная подпись и дата составления обращения;

ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

В случае поступления обращения в электронной форме если существо ответа не требует подписи руководителя, то в течение 3 дней после определения председателем Комитета или руководителем учреждения исполнителя заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ заявителю требует подписи руководителя, ответ готовится в письменной форме и направляется заявителю в установленные законодательством сроки.

2.6. Сроки исполнения государственной функции:

2.6.1. Допустимые сроки исполнения государственной функции.

2.6.1.1. Прием сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, осуществляется в период с сентября по июль текущего года.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.6.2.1. Прием файла с данными о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, от администраций районов Санкт-Петербурга для формирования БД "Параграф-Движение" - город" осуществляется в течение первой декады каждого месяца в период с сентября по июль по установленному РЦОКОиИТ графику, время приема - не более 20 минут.

2.6.2.2. Проверка принятого файла, указанного в п. 2.6.2.1, на соответствие техническим требованиям, вирусную безопасность с последующей регистрацией в АИСУ "Параграф-Движение" - город" осуществляется в течение 30 минут с момента его приема.

2.6.2.3. Проверка факта предоставления в составе зарегистрированного файла актуальных

данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, - не более 3 дней с момента приема файла, указанного в п. 2.6.2.1.

2.6.2.4. Подготовка запроса в отделы образования администраций районов Санкт-Петербурга и другие организации, зарегистрированные в АИСУ "Параграф-Движение" в статусе пользователей БД "Параграф-Движение" - район", в случае предоставления данных, не соответствующих действующим требованиям, с условием устранить выявленные недостатки и повторно представить в течение 10 рабочих дней после получения запроса обновленный файл и отправка запроса по электронной почте - не более 3 дней со дня обнаружения таких данных.

2.6.2.5. Прием Комитетом актуального файла БД "Параграф-Движение" - город", соответствующего действующим требованиям, из РЦОКОиИТ осуществляется в течение третьей декады каждого месяца в период с сентября по июль, время установки данного файла - не более 30 минут для каждого рабочего места.

2.7. На информационных стендах, официальных интернет-сайтах Комитета, РЦОКОиИТ размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке исполнения государственной функции (Регламент); порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, учреждений.

2.8. Основанием для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции является непредставление РЦОКОиИТ файла БД "Параграф-Движение", отказ работоспособности АИСУ "Параграф-Движение".

2.9. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. 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".

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является предоставление должностным лицом отдела администрации района Санкт-Петербурга, осуществляющего управление в сфере образования (далее - должностное лицо отдела образования), в электронном виде файла БД "Параграф-Движение" - район" в формате *.fla в РЦОКОиИТ. Файл предоставляется в течение первой декады каждого месяца в период с сентября по июль.

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо отдела информационно-аналитического обеспечения РЦОКОиИТ (далее - ОИАО РЦОКОиИТ).

3.1.3. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ в соответствии с установленным графиком обязано принять от должностного лица отдела образования в электронном виде на внешнем носителе файл, указанный в п. 3.1.1 Регламента, и сопроводительную документацию; продолжительность действия - 20 минут.

3.1.4. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ обязано произвести проверку принятого файла на соответствие техническим требованиям "БД "Параграф-Движение" - город", вирусную безопасность и осуществить регистрацию файла в АИСУ "Параграф-Движение" - город", установленном на автоматизированном рабочем месте должностного лица ОИАО РЦОКОиИТ, продолжительность действия - 30 минут.

3.1.5. Способ фиксации действия: регистрация полученного файла в БД "Параграф-Движение" - город", установленном на автоматизированном рабочем месте должностным лицом ОИАО РЦОКОиИТ.

3.1.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ОИАО РЦОКОиИТ.

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

3.2. Проверка комплектности данных в базе данных по учету детей "Параграф-Движение" - город".

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является факт регистрации файла БД "Параграф-Движение" - район" в формате *.fla от

отделов администраций районов Санкт-Петербурга, осуществляющих управление в сфере образования, и других организаций, зарегистрированных в АИСУ "Параграф-Движение" в статусе пользователей БД "Параграф-Движение" - район" в АИСУ "Параграф-Движение" - город", установленном на автоматизированном рабочем месте должностного лица ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.3. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ обязано в течение 3 рабочих дней после регистрации файла БД "Параграф-Движение" - район" в формате *.fla проверить факт предоставления в составе зарегистрированного файла актуальных данных о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, всеми отделами администраций районов Санкт-Петербурга, осуществляющими управление в сфере образования, и другими организациями, зарегистрированными в АИСУ "Параграф-Движение" в статусе пользователей БД "Параграф-Движение" - район".

3.2.4. В случае выявления несоответствия представленных данных действующим требованиям в соответствии с п. 3.1 Регламента должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ направляет по электронной почте в течение 3 рабочих дней запрос в отделы образования администраций районов Санкт-Петербурга и другие организации, зарегистрированные в АИСУ "Параграф-Движение" в статусе пользователей БД "Параграф-Движение" - район", в которых выявлены несоответствия представленных данных, с требованием устранить выявленные недостатки и повторно представить в течение 10 рабочих дней после получения запроса обновленный файл БД "Параграф-Движение" - район" в формате *.fla, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Регламента. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2012 N 337-р)

3.2.5. Способ фиксации действия: формирование полной информации о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в виде файла БД "Параграф-Движение" - город".

3.2.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.7. Результат действия: осуществление проверки комплектности сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, в БД "Параграф-Движение" - город".

3.3. Прием Комитетом актуального файла БД "Параграф-Движение" - город" из РЦОКОиИТ со сведениями о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, полученными от администраций районов Санкт-Петербурга.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является факт формирования файла БД "Параграф-Движение" - город", осуществленного ОИАО РЦОКОиИТ.

3.3.2. Ответственными за выполнение действия являются должностные лица Комитета, имеющие доступ к БД "Параграф-Движение" - город" и ответственные за прием от администраций районов Санкт-Петербурга сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях (далее - должностные лица Комитета).

3.3.3. Должностные лица Комитета, определенные приказом Комитета, обязаны принять от специалиста ОИАО РЦОКОиИТ файл БД "Параграф-Движение" - город", сформированный на основании сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, полученных от администраций районов Санкт-Петербурга; прием файла БД "Параграф-Движение" - район" в формате *.fla осуществляется в третьей декаде ежемесячно в период с сентября по июль.

3.3.4. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ обязано установить файл БД "Параграф-Движение" - город" на рабочих местах должностных лиц Комитета, определенных приказом Комитета, и проверить работоспособность АИСУ "Параграф-Движение" - город" после ее обновления; продолжительность действия - 30 минут для каждого рабочего места.

3.3.5. Способ фиксации действия: установка на рабочих местах должностных лиц Комитета, определенных в п. 3.3.2 Регламента, файла БД "Параграф-Движение" - город".

3.3.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальниками подразделений Комитета, должностные лица которых имеют доступ к БД "Параграф-Движение" - город".

3.3.7. Результат действия: обновление БД "Параграф-Движение" - город", основанное на приеме сведений о детях, обучающихся в образовательных учреждениях, полученных от

администраций районов Санкт-Петербурга.

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 337-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 является 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 2.2](#) 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.

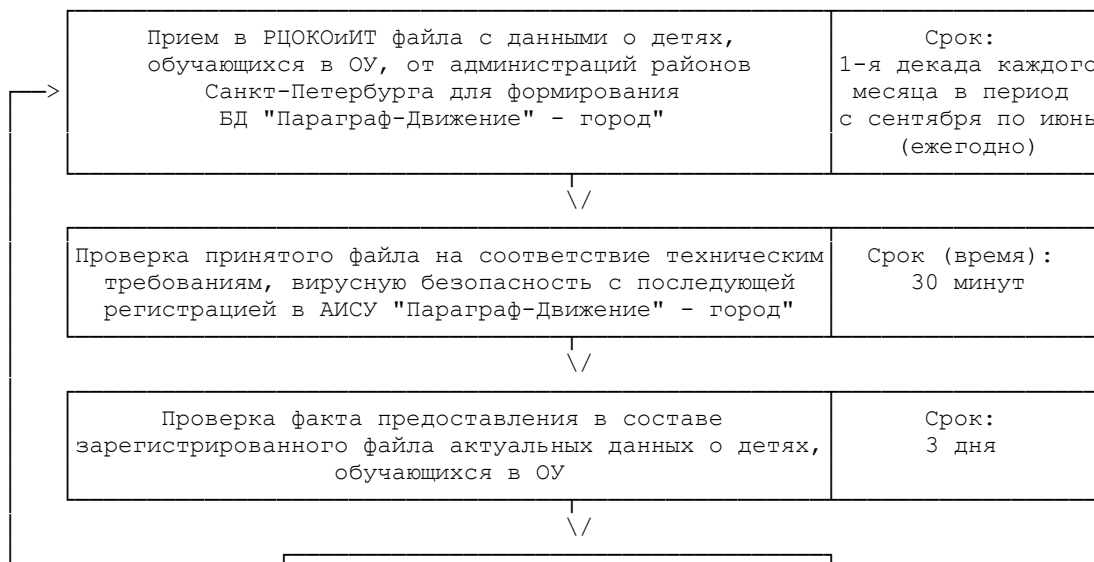
4.12. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (в том числе в форме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

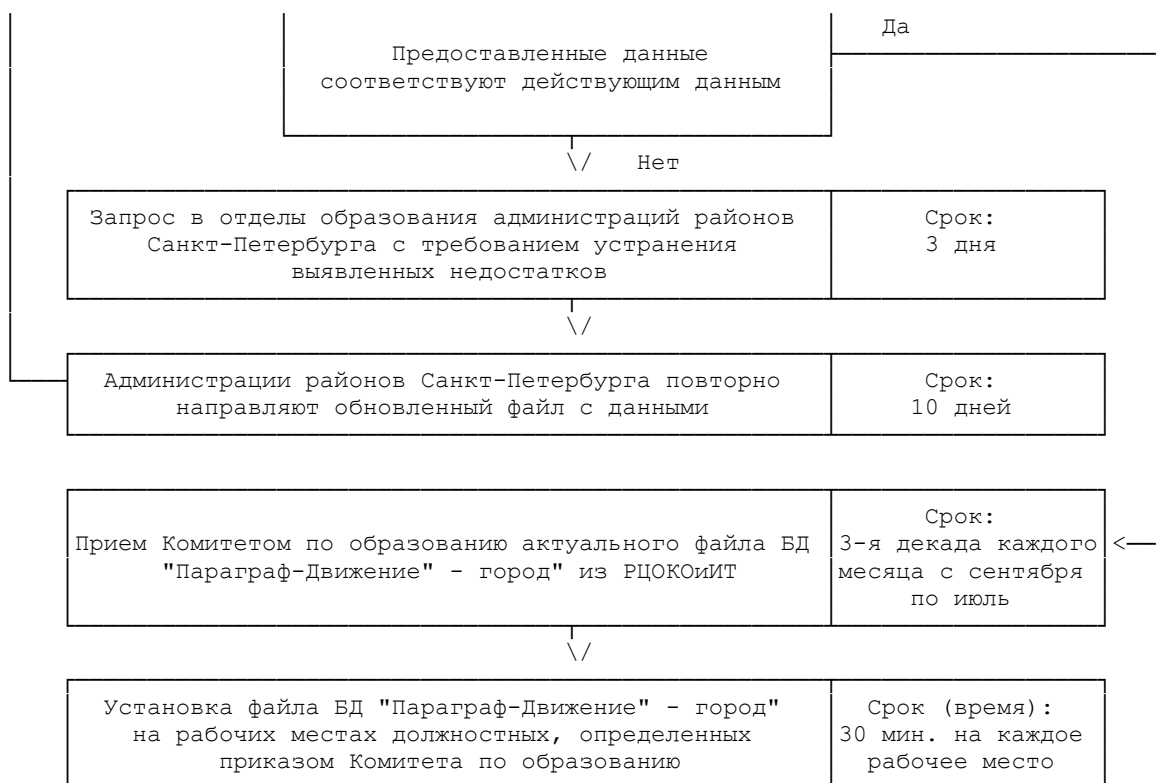
Прием и рассмотрение обращений производятся в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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
по приему от администраций районов
Санкт-Петербурга сведений о детях,
обучающихся в образовательных учреждениях,
по установленной форме для формирования
БД "Параграф-Движение" - город"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПО ПРИЕМУ ОТ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**





Приложение 2
к Административному регламенту
по приему от администраций районов
Санкт-Петербурга сведений о детях,
обучающихся в образовательных учреждениях,
по установленной форме для формирования
БД "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,	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru

		д. 7	
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 пр., 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
