

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 октября 2010 г. N 1820-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ХРАНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, ВНЕСЕННЫХ
В БД "ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД",
ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ**

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 хранению сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет 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 ХРАНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, ВНЕСЕННЫХ
В БД "ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД",
ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМИ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по образованию (далее - Комитет) государственной функции по хранению сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета, а также порядок взаимодействия между Комитетом и учреждениями при хранении сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

Краткое наименование государственной функции: осуществление хранения сведений о детях.

Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению хранения сведений о детях 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);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ имеет название "О персональных данных".

- [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите данных" (Российская газета, 2006, N 165);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Санкт-Петербурга N 381-66 принят 04.07.2007, а не 04.07.2006.

- [Законом](#) Санкт-Петербурга от 04.07.2006 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).

1.3.1. Комитет осуществляет хранение сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

1.3.2. РЦОКОиИТ осуществляет создание и хранение резервных копий сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

1.4. Государственная функция исполняется в отношении 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;

- 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 осуществление Комитетом мероприятий по организации и контролю хранения резервных копий сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

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 570-38-29.

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: 571-96-89, факс 314-11-79, тел./факс 576-34-50, интернет-сайт: www.citt.spb.ru.

2.3. 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. 2.2 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:

- разъяснение прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

- 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 обеспечения надлежащей защиты сведений, содержащих персональные данные о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", в соответствии с требованиями Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона "О персональных данных".

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 направляет 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. Хранение сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет осуществляется постоянно.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.6.2.1. Создание на энергонезависимом средстве хранения информации (CD-диск, флеш-карта и др.) резервной копии файла БД "Параграф-Движение" - город" и ее регистрация в журнале учета создания резервных копий - 25-го числа каждого месяца в период с 1 сентября по 30 июня.

2.6.2.2. Контроль создания и хранения резервных копий файла БД "Параграф-Движение" - город" осуществляется в соответствии с графиком в следующие сроки: с 10 октября по 15 октября, с 10 января по 15 января, с 10 апреля по 15 апреля, с 10 июля по 15 июля; по завершении контроля производится запись в журнале контроля хранения резервных копий.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.6. Учет обучающихся и хранение сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет в образовательных учреждениях в базе данных "Параграф-Движение" - район" 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.

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.

2.7. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

2.8. 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.

2.9. Основанием для приостановления государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции является отказ работоспособности АИСУ "Параграф-Движение".

2.10. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Организация резервного копирования сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город".

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является факт формирования отделом информационно-аналитического обеспечения РЦОКОиИТ (далее - ОИАО РЦОКОиИТ) полной информации о детях, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, в АИСУ "Параграф-Движение" - город".

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

3.1.3. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ обязано ежемесячно (25-го числа каждого месяца) в период с 1 сентября по 30 июня создавать на энергонезависимом средстве хранения информации (CD-диск, флеш-карта и др.) резервную копию файла в формате *.fdb БД "Параграф-Движение" - город" (далее - резервная копия).

3.1.4. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ регистрирует резервную копию в журнале учета резервных копий и организует хранение в ОИАО РЦОКОиИТ зарегистрированных копий в каталожном порядке.

3.1.5. Должностное лицо ОИАО РЦОКОиИТ обязано обеспечить хранение создаваемых резервных копий в условиях, исключающих несанкционированный доступ, порчу и утрату данных резервных копий. Срок хранения резервной копии до достижения возраста детей, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", 18 лет.

3.1.6. Способ фиксации действия: запись в журнале учета резервных копий.

3.1.7. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником ОИАО РЦОКОиИТ.

3.1.8. Результат действия: хранение резервных копий сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

3.2. Организация контроля хранения резервных копий файла в формате *.fdb БД "Параграф-Движение" - город" (далее - резервные копии).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является факт создания резервных копий должностным лицом ОИАО РЦОКОиИТ, их последующее хранение в ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо отдела образовательных учреждений Комитета, ответственное за хранение сведений о детях, внесенных в БД "Параграф" (далее - должностное лицо ООУ Комитета).

3.2.3. Должностное лицо ООУ Комитета обязано осуществлять контроль за своевременным созданием резервных копий и их хранением в условиях, исключающих несанкционированный

доступ, порчу и утрату данных резервных копий в РЦОКОиИТ ежегодно в следующие сроки: с 10 октября по 15 октября, с 10 января по 15 января, с 10 апреля по 15 апреля, с 10 июля по 15 июля.

3.2.4. Запись о контроле хранения резервных копий осуществляет должностное лицо ООУ Комитета в журнале учета резервных копий РЦОКОиИТ.

3.2.5. Способ фиксации действия: запись в журнале учета резервных копий.

3.2.6. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником отдела образовательных учреждений Комитета, начальником ОИАО РЦОКОиИТ.

3.2.7. Результат действия: организация и контроль хранения резервных копий сведений о детях, внесенных в БД "Параграф-Движение" - город", до достижения ими возраста 18 лет.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

4.1.1. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

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

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

4.1.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

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

4.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей (далее - обращения), в отношении которых исполняется государственная функция, в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга в письменной форме.

4.1.5. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.1.6. Обращение может быть адресовано:

Губернатору Санкт-Петербурга;

Правительству Санкт-Петербурга;

председателю Комитета по образованию.

4.1.7. Срок рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

4.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие 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 жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

4.2. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Сведения о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Регламента при исполнении государственной функции можно сообщить по телефонам: 576-18-08 (начальник отдела государственной службы и организационно-правовой работы Комитета) или по адресу электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
по хранению сведений о детях, внесенных
в БД "Параграф-Движение" - город",
до достижения ими возраста 18 лет

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ, ВНЕСЕННЫХ В БД
"ПАРАГРАФ-ДВИЖЕНИЕ" - ГОРОД"

