



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белоярская средняя общеобразовательная школа №14»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Белоярская СОШ № 14»
от 08.08.2019 г. № 216-од



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
структурного подразделения
МБОУ «Белоярская СОШ № 14»
«Детский сад «Березка»
(протокол от 31 мая 2019 г. № 2)

п. Гагарский

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение в структурные подразделения МБОУ «Белоярская СОШ № 14» (далее – школа) «Детский сад «Березка», «Детский сад «Теремок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293 (с изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г №33), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (с изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г №30), Постановлением главы Белоярского городского округа от 26.06.2014 года №1722 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях и дошкольных группах в муниципальных общеобразовательных организациях для детей дошкольного возраста Белоярского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Постановлением главы Белоярского городского округа от 04.04.2019 г. №708 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБОУ «Белоярская СОШ №14» (далее – школа).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в структурные подразделения МБОУ «Белоярская СОШ № 14» «Детский сад «Березка», «Детский сад «Теремок» (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в

соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Основанием для отказа в приеме в детский сад является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5,6 статьи 67 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Организация приема на обучение

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до семи лет.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

2.6. Приказ, указанный в п.2.5 настоящих правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети Интернет <http://14bel.uralschool.ru>:

- приказ начальника Управления образования Администрации Белоярского городского округа, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.8. Выбор языка обучения, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.9. Факт выбора языка обучения фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования впервые.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению начальника Управления образования Администрации Белоярского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом директора школы (Приложение 1).

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, Положением о структурном подразделении, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в Журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу.

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом директора школы (Приложение 2).

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Школы, Положением о структурных подразделениях, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

4.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает руководитель структурным подразделением, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. На основании предоставленных исходной организацией документов, с родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.7. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу.

6. Порядок и основания для отчисления.

6.1. Отчисление воспитанника из детского сада производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе детского сада в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей

(законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в детский сад;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

6.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами школы, прекращаются со дня его отчисления из детского сада.

6.4. Досрочное отчисление воспитанника из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед детским садом.

6.5. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, лицо, ответственное за работу с документами, делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

6.6. Копия приказа «О выбытии» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве согласно номенклатуре дел в случае завершения получения образования или выдается родителям (законным представителям) в случае перевода в другую организацию.

7. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

7.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

7.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление образования. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его директором школы.

8.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в детский сад.

8.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте школы в сети «Интернет» и информационном стенде детского сада.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования.

**Образец заявления
о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ впервые**

Директору МБОУ «Белоярская средняя
общеобразовательная школа №14»
Кокоулиной Е.В.

от _____,
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в структурное подразделение «Детский сад «_____» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон): _____

Отец (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон): _____

Своей подписью я _____

подтверждаю, что ознакомлен(а) с основными нормативно – правовыми документами:

1. Уставом МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа №14»;
2. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
3. Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в структурное подразделение «Детский сад» до момента выбытия ребенка из организации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык обучения русский, в том числе русский, как родной язык.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую карту.
2. Копию свидетельства о рождении.
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования.

**Образец заявления
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода в ДООУ**

Директору МБОУ «Белоярская средняя
общеобразовательная школа №14»
Кокоулиной Е.В.

от _____,
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____

(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения в структурное подразделение «Детский сад
« _____ » с « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон): _____

Отец (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон): _____

Своей подписью я _____

подтверждаю, что ознакомлен(а) с основными нормативно – правовыми документами:

4. Уставом МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа №14»;
5. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
6. Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в структурное подразделение «Детский сад» до момента выбытия ребенка из организации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык обучения русский, в том числе русский, как родной язык.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую карту.
2. Копию свидетельства о рождении.
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
4. _____
5. _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Журнал регистрации заявлений о приеме в структурное подразделение «Детский сад»

Рег. номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме Копия свидетельства о рождении ребенка Медицинская карта ребенка Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Направление для зачисления ребенка в ДОУ Документ, удостоверяющий личность заявителя 	
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме Копия свидетельства о рождении ребенка Медицинская карта ребенка Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Направление для зачисления ребенка в ДОУ Документ, удостоверяющий личность заявителя 	

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования.

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в структурное подразделение «Детский сад»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинская карта ребенка (с указанием прививок)	оригинал	
6	СНИЛС родителя	копия	
7	СНИЛС ребенка	копия	
8	Реквизиты счета		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Руководитель структурным подразделением «Детский сад» _____
М.П.
.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в структурное подразделение «Детский сад»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Экз. 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинская карта ребенка (с указанием прививок)	оригинал	
6	СНИЛС родителя	копия	
7	СНИЛС ребенка	копия	
8	Реквизиты счета	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Руководитель структурным подразделением «Детский сад» _____
М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485533304729193266044243163523256844335510391470

Владелец Кокоулина Елена Вадимовна

Действителен с 25.06.2022 по 25.06.2023