



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 28.04. 2017 года № 55
г. Красноуфимск**

**Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема их на обучение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Муниципального образования
Красноуфимский округ**

Во исполнение ст. 67 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции), в целях обеспечения реализации прав граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь ст. 26 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема их на

обучение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ (Приложение №1).

2. Прежний порядок считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО Красноуфимский округ.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по социальным вопросам Родионова Р. В.

Глава
Муниципального образования
Красноуфимский округ

О. В. Ряписов

**ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПРИЕМА ИХ НА ОБУЧЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приема их на обучение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) регламентирует процедуру учета детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования дошкольных образовательных учреждений Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - МО Красноуфимский округ), определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ.

2. На территории МО Красноуфимский округ в целях оказания помощи семье в воспитании детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития создана сеть дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3. Для целей настоящего Порядка учёта применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - учет) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - МДОО), на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее - информационная система);

электронная очередь - результат постановки детей на учет - поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

- персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ;

- услуги, предоставляемые ДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход

- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

- микрорайоны (несколько ДОУ), куда следует рассматривать учётную запись.

дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;

учетная запись - запись о ребенке в электронной очереди,

список детей - поименный список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

период комплектования ДОУ на следующий учебный год - с 01 мая по 01 июня текущего года;

период доукомплектования ДОУ в течение учебного года - с 01 июня по 30 апреля текущего учебного года;

муниципальная комиссия по комплектованию ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) - комиссия, созданная в МОУО, списочный состав которой утверждается руководителем МОУО, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтённых детей округа, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Решения комиссии оформляются протоколом.

заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования Красноуфимский округ.

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления МО Красноуфимский округ

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА ДЕТЕЙ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ДОУ

5. Порядок приема заявлений, постановка ребенка на учет для определения в ДОУ и выдачи путевок в ДОУ осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Красноуфимский округ».

III. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6. Регистрационный учет будущих воспитанников ДОУ организован в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

7. Учёт ведется специалистом МОУО, в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учёта и комплектования.

8. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети ДОУ МО Красноуфимский округ, для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

9. Учёт включает в себя:

формирование электронной очереди, систематическое обновление электронной очереди с учетом предоставления детям мест в ДОУ.

10. Электронная очередь формируется по каждому ДОУ в соответствии с территорией, закрепленной за ДОУ и в которых выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- дети до трёх лет;
- дети четвертого года жизни;
- дети пятого года жизни;
- дети шестого года жизни;
- дети седьмого года жизни.

IV. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ

11. Комплектование ДОУ осуществляет муниципальная комиссия по комплектованию (далее – Комиссия), созданная МОУО.

12. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о Комиссии.

13. Комплектование детей в ДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией, в сроки с 1 мая по 1 июня ежегодно. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОУ и подается в МОУО к 1 мая текущего года.

В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии вакантных мест в ДОУ.

14. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется учредителем. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади для групп раннего возраста (до 3-х лет) – не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, для

дошкольного возраста (от 3х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

15. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие вне-/первоочередное право на зачисление;
- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях;
- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое.

17. Доукомплектование ДОУ осуществляется ежемесячно в соответствии с установленными нормативами. Ежемесячно руководители ДОУ предоставляют в МОУО отчет о количестве вакантных мест в ДОУ по форме (Приложение 1). Отчет в МОУО предоставляется за 3 рабочих дня до заседания Комиссии, с целью внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование» и формирование электронных реестров очередников по возрастным категориям детей.

18. Основанием для начала доукомплектования является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребенка (по заявлению родителей (законных представителей)) из ДОУ

до окончания обучения.

Для комплектования руководитель ДОУ предоставляет в Комиссию необходимый пакет документов (Приложение № 2).

19. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетным для заявителя ДОУ, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

20. Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании списков детей для зачисления в ДОУ, утвержденных решением комиссии.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей с сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОУ;

- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное и преимущественное право на устройство в ДОУ;

- далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в ДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество и дату рождения ребенка ребёнка, наименование ДОУ, указание возрастной группы, в которую скомплектован ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права, в соответствии с очередностью). Определение ДОУ, в котором ребенку предоставляется место, производится комиссией с учетом следующих условий:

- пожелания родителей (законных представителей) ребенка, высказанных при постановке ребенка на учет для определения в ДОУ;

- наличия в ДОУ вакантных мест для зачисления детей соответствующего возраста.

21. Дети, родившиеся в сентябре – ноябре, могут быть скомплектованы по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

22. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды могут приниматься в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

23. Родители (законные представители) детей, включенных в списки ДОУ как льготные категории граждан, предоставляют в ДОУ документ, подтверждающий льготу на период комплектования ДОУ на новый учебный год.

24. В случае не подтверждения права на вне-/первоочередное зачисление ребенка в ДОУ на момент комплектования, право аннулируется, а ребенок комплектуется в порядке общей очереди.

25. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ определяется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Право на преимущественное предоставление мест в ДОУ определяется нормативными актами МО Красноуфимский округ.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест в ДОУ, является приложением № 3 к настоящему Порядку.

26. В случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДОУ (указанном в заявлении, не более 5 детских садов) с правом перевода, обмена или отказа от предоставленного места.

27. После утверждения комиссией списков детей на зачисление в ДОУ специалистом МОУО вносятся изменения в АИС «Е-услуги. Образование».

28. Приказ МОУО о зачислении и список детей для зачисления в ДОУ издается специалистом МОУО в течение 10 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении ребенку места в соответствующем ДОУ.

29. Список детей на зачисление в ДОУ, утвержденный председателем Комиссии, направляется специалистом МОУО руководителям ДОУ для осуществления индивидуального оповещения родителей (законных представителей) детей и приема детей в ДОУ.

Путевку получают родители (законные представители) ребенка.

30. Срок предоставления путевки родителям (законным представителям) в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа МОУО. После оформления путевки в ДОУ (предусмотрена локальными актами ДОУ), ребенок снимается с учета очередников в ДОУ.

31. До 01 сентября текущего года руководители ДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утвержденными списками.

32. В случае непоявления ребенка в ДОУ без уважительных причин в срок более 1 месяца путевка аннулируется.

Повторная путевка выдается на общих основаниях.

33. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в ДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате поступления на учет.

34. Заявление об исключении из списка очередников в АИС «Е-услуги. Образование» пишется родителем (законным представителем) ребенка непосредственно в МОУО.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОГО ДОУ В ДРУГОЕ ДОУ

35. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

36. В период комплектования родители (законные представители) имеют право претендовать на перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ (в пределах МО Красноуфимский округ).

37. Перевод ребенка производится по согласованию с Комиссией при наличии свободного места в ДОУ, на основании:

- заявления родителей (законных представителей)

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

38. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

39. Взаимные обмены местами в ДОУ для детей, посещающих ДОУ, могут осуществляться родителями (законными представителями) по согласованию с заведующими ДОУ и Комиссией.

40. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ в МОУО предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе из одного ДОУ в другое по установленной форме;

- копия паспорта родителя (законного представителя).

VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В ДОУ

41. После 1 июня текущего года специалист МОУО направляет списки скомплектованных детей в соответствующие ДОУ.

42. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители детских садов издают приказ о зачислении вновь поступивших детей. Формируют и утверждают количественный и персональный состав сформированных групп. Списки детей по группам, утвержденные руководителем- детского сада вывешиваются для ознакомления родителей.

43. При поступлении ребенка в детский сад в течение учебного года издается приказ о его зачислении.

44. Руководитель ДОУ в течение 7 календарных дней должен проинформировать кандидата на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

45. В случае появления вакансий, т.е. невыхода ребёнка в ДОУ по неуважительным причинам, руководитель подаёт сведения в МОУО до 01 октября текущего года.

46. При зачислении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) обращается в ДОУ лично.

47. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и Зачисление детей в МДОО производится на основании локального нормативного акта «Порядок приема на обучение», утвержденного руководителем ДОУ

48. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.

49. Руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

50. Родитель (законный представитель) вправе написать заявление на имя руководителя ДОУ о сохранении места в ДОУ на определенный период, указав причину. На освободившееся временное место по решению Комиссии может быть скомплектован ребенок согласно очередности в ДОУ по заявлению его родителя (законного представителя). При выходе основного воспитанника, временно скомплектованный ребенок возвращается в список очередников в ДОУ.

51. В ДОУ ведется Книга учета движения воспитанников (детей), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ

Книга учета движения воспитанников (детей) должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

52. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

VII. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ

53. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями).

54. Отчисление из ДОУ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на руководителя ДОУ, оформляется приказом руководителя ДОУ.

55. На освободившееся место принимается другой ребенок согласно очереди по решению Комиссии.

VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИССИИ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

56. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комиссии и должностных лиц, осуществляющих формирование, утверждение и направление в ДОУ поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о постановке на учет или сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в ДОУ поимённых списков детей, также зачисление детей в ДОУ, установленных настоящим Порядком учёта;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Действия (бездействия), решения председателя Комиссии, специалистов МОУО, руководителей ДОУ могут быть обжалованы начальнику МОУО (по электронной почте moouo-kruf@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу: ул. Куйбышева, д.13, г. Красноуфимск, Свердловская область, 623300).

58. Действия (бездействия), решения начальника МОУО могут быть обжалованы заместителю главы Администрации МО Красноуфимский округ по социальным вопросам или главе МО Красноуфимский округ.

59. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Порядка учёта, фиксируются специалистом МОУО МО Красноуфимский округ.

60. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

61. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование отдела образования, ДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОУ, наименование должности начальника либо специалиста МОУО, руководителя ДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста МОУО, руководителя ДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в ДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста ДОУ, руководителя ДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации МО Красноуфимский округ по социальным вопросам, глава МО Красноуфимский округ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образованием, заместитель главы Администрации МО Красноуфимский округ по социальным вопросам, глава МО Красноуфимский округ незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Изиланова Светлана Викторовна

Действителен с 06.10.2021 по 06.10.2022