

ПРИНЯТО:

с учётом мнения родителей

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете

МБДОУ «Сабинский д/с «Берёзка»

Протокол №6 от 25.06. 2026 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Сабинский д/с «Берёзка»



Л.В.Шандро

Приказ № 66 от 26.06.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Сабинский детский сад Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Сабинский детский сад «Берёзка» (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2010 №478 – ФЗ (начало действия 01.01.2021) внесены изменения в Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (согласно изменениям от 23.01.2023г №50), Постановлением о порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных организаций Бейского района №839 от «29» октября 2013 года.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский детский сад «Берёзка»(далее - образовательная организация), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Прием воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием воспитанников в дошкольную образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Вместе с тем, Федеральным законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях:

- для прокуроров;

- для военнослужащих, детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе СВО, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, а также места в летние оздоровительные лагеря.

- детям сотрудников работающих **в войсках национальной гвардии Российской Федерации**, погибшего (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе СВО, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, а также места в летние оздоровительные лагеря.

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- для судей;

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан;

- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

- для детей из многодетных семей;

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

Преимущественное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях имеет:

- ребенок усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его (брат) и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Документы о приеме подаются МБДОУ в соответствии с путевкой, выданной Управлением по образованию Бейского района, который осуществляет прием заявлений, постановку на учет и комплектование МБДОУ.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной настоящим Порядком форме (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, *или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния*, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Прием заявления в форме электронного документа может осуществляться с помощью информационно телекоммуникационных сетей общего пользования по адресу <https://berezka-sabinka.tvoysadik.ru>, электронная почта: «dou19160@r-19.ru»

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и наличие свободных мест.

2.6. Для приема в МБДОУ: родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о

рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.10. Руководитель учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее – договор, приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (Приложение 6).

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление Управления образования Бейского района;
- заявление о приеме воспитанника в ДОУ;
- копия документа (фото и прописка), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копию документа о регистрации места жительства ребенка
- копии СНИЛС воспитанника и одного из родителя (законного представителя).

2.17. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из МБДОУ в другое дошкольное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в МБДОУ по личному заявлению родителя.

3.2.Перевод воспитанников внутри МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

3.3.Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объёме примерной общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.

3.4.Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период аварийных ремонтных работ.

3.5.Перевод воспитанников оформляется приказом по МБДОУ.

3.6. Перевод обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования (далее - принимающая организация), производится в следующих случаях: по инициативе родителей; в случае приостановления действия лицензии; в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.7. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника подают заявление об отчислении в порядке перевода с указанием наименования принимающей организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.8. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае прекращения деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения;

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования или Министерством образования и науки Республики Хакасия, решении о приостановлении действия лицензии.

3.9. Заведующий совместно с воспитателями доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ производится:

- по желанию родителей на основании личного заявления;

- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей воспитанника и МБДОУ;
- при ликвидации МБДОУ, аннулирования или приостановления соответствующей лицензии;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. В случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом по МБДОУ.

5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ заведующий ведет «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати МБДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери, и отца (законного представителя), номер телефона;
- место работы отца и матери (законных представителей), должность, контактные телефоны;
- откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);
- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ, дата выбытия, номер и дата приказа.

5.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.

Приложение № 1
к приказу №66, от 25.06.2026 г.

Регистрационный № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ «Сабинский
детский сад

«Березка»

Шандро Людмиле Владимировне

Направление Управления образования
от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять в детский сад моего ребёнка

ФИО (последнее при наличии) ребёнка

дата и место рождения ребёнка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства ребёнка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с « ____ »
_____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец/мать/опекун/приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

контактный телефон, адрес электронной почты

Отец/мать/опекун/приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Контактный телефон, адрес электронной почты

(сведения о выборе языка образования)

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

о направленности дошкольной группы

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение

сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

С Уставом МБДОУ «Сабинский д/с «Берёзка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

«_____» _____ 20____ г.

Подпись (ФИО родителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г

Подпись (ФИО родителя)

**Расписка
в получении документов
для приёма ребенка в дошкольное образовательное учреждение.**

Заведующая Шандро Людмила Владимировна (Ф.И.О.)
прием документов на воспитанника

_____ (Ф.И.О.)

в МБДОУ «Сабинский д/с «Берёзка»

от _____

(Ф.И.О. родителя),

проживающего по адресу: _____

тел: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	Копия	
5	Направление Управления образования	Оригинал	
6	Медицинская карта (медицинское заключение)	Оригинал	
	Итого		

Регистрационный № расписки _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

М.П.

Приложение № 3
к приказу №66, от 25.06.2026 г.

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт (серия) _____ (№) _____

Выданный (кем, когда) _____

Как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

Настоящим даю согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сабинский д/с «Березка» персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

К которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДОУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образованию Бейского района, медицинским учреждениям, военкомату, отделением полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский д/с «Березка» гарантирует, **что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский д/с «Березка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сабинский д/с «Березка»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

Дата: _____ подпись _____ / _____ /

Приложение № 4
к приказу №66, от 25.06.2026 г.

Перечень лиц,
в отношении которых родители (законные представители) ребенка
принимают решение о передачи своих полномочий в части
передавать ребенка воспитателю, **забирать** ребенка у воспитателя.

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Доверенность / паспортные данные

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении

Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Заведующий МБДОУ «Сабинский
д/с «Берёзка»

_____ Шандро Л.В.
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Родитель Воспитанника

_____ (_____)
«___» _____ 20__ г.

Форма оформления распорядительного акта на сайте МБДОУ

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707899

Владелец Шандро Людмила Владимировна

Действителен с 17.04.2026 по 17.04.2027