



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012г. № 620
г. Богданович

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 8-ФЗ от 09.02.2009 года «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 21.12.2011 года № 2234, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в городском округе Богданович» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Богданович А.Н.Кокшарова.

Глава городского округа Богданович



В.А.Москвин

Приложение
к постановлению
главы городского округа
Богданович
от 30.03.2012 № 620

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Богданович»

Раздел 1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Богданович (далее - Учреждение), в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - руководитель) или уполномоченным лицом (работником Учреждения, назначенным руководителем).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Свердловской области от 16.07.1998 № 26-03 «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.4.2. Особые условия оказания муниципальной услуги – техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие:

- 1) у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);
- 2) у Учреждения технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной Услуги.

До создания условий в Учреждениях оказание муниципальной услуги результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, сведения о посещаемости уроков обучающимся оформляется на бумажном носителе, который выдается на руки заявителю муниципальной услуги.

1.5. Заявители

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) обучающегося в Учреждении.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация может быть предоставлена непосредственно в Учреждениях.

2.1.2. Места нахождения, почтовые адреса, электронные адреса Учреждений (приложение № 1).

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется работником Учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович, общеобразовательных учреждений.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации:

доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за определенный период;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: на ступени начального и основного общего, среднего (полного) общего образования не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков не более 5 дней от даты проведения урока.

Для обучающегося доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.

2.1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или работник Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Работник Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю:

1) по устному запросу - осуществляется в день обращения (в ходе приема граждан);

2) по письменному запросу - в письменном виде в срок, установленный действующим законодательством;

3) при обращении с использованием электронной почты - сроки предоставления муниципальной услуги соответствует сроку исполнения письменного запроса.

2.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем или законным представителем, подтверждающего полномочия представителя.

2.4. Перечень оснований для приостановления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги:

1) услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждениях;

2) не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя или законного представителя), документ, подтверждающий полномочия;

3) по заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение № 3).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) оборудование мест ожидания заявителей;

2) комфортное расположение заявителя и работника Учреждения, осуществляющего прием;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) телефонную связь;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от Заявителя (приложение № 2);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к работнику Учреждения с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления работником Учреждения, ответственным за приём документов (далее – работник).

Работник принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение № 4).

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя - регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, – регистрация заявления в журнале входящих документов. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены Заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

Основанием для начала административного действия служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении № 5).

Общий срок рассмотрения заявления 30 дней с момента регистрации.

Информация Заявителю может быть выслана электронным письмом при наличии технических возможностей (наличии электронного адреса Заявителя) или, по желанию Заявителя получена им лично в Учреждении.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Учреждения, а также муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округ Богданович» МКУ УО ГО Богданович в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков оказания услуги, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность руководителей или работников Учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к руководителю Учреждения.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия работников Учреждения и руководителя Учреждения в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет - сайтах
муниципальных образовательных учреждений**

Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МКОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/	КОМАРИСТАЯ Наталья Александровна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/	БЕЖАН Елена Валерьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МКОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/	СЕРЕБРЕННИКОВА Наталья Владимировна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МКОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/	ГУРМАН Валентина Николаевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/	НИКИТИНА Лариса Владимировна
муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/	ПЕНСКИХ Ольга Валентиновна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Bar_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru	СУРОВЦЕВА Валентина Сергеевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Барабинская	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина,	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru	ОРЛОВ Алексей Владимирович

средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Барабинская СОШ")	д. 63 а		
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волковская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Волковская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru	СИТНИКОВА Марина Михайловна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru	ЩИПАЧЕВ Сергей Владимирович
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru	ЧИСТОПОЛОВ Сергей Михайлович
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru	АРТЮХИН Игорь Станиславович
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru	ЖЕЛНИНА Людмила Дмитриевна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru	АСОЧАКОВА Елена Александровна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Каменноозерская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Каменноозерская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru	НИКИТИНА Валентина Владимировна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Полдневская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полднейвой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru	СЛЕГИНА Ольга Александровна
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru	БОБРОВА Татьяна Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгшская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгшская	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru	ЛЯПУСТИНА Дарья Евгеньевна

СОШ) муниципальное казенное образовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru	ДАВЛЕТШИНА Лена Халимьяновна
муниципальное казенное вечернее (сменное) образовательное учреждение "Богдановичская открытая (сменная) образовательная школа" (МКВ(С)ОУ "Богдановичская ОСОШ")	623530, Свердловская обл, Богданович г, улица Партизанская, дом 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru	ГЛЕБОВА Анна Викторовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____

_____, (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

«____» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ классе, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьный дневник обучающегося).

«___» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

выдано _____
(ФИО)

в том, что его заявление от «_____» _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
городском округе Богданович»

