**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа  |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000000170814258 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 31.07.2019 № 336  |
|  | Перечень подуслуг | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| Официальный сайт Гаринского городского округа |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | не более 14 дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | не более 14 дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | отсутствует |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;- запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;- испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе;- отсутствие документов, указанных в пункте 16. настоящего Регламента |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 5.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 5.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 5.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу, заявителя или его законного представителя;- личное обращение в МФЦ. |
|  | Способ получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;- по электронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категории лиц,имеющих правона получение услуги | Юридические и физические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - паспорт гражданина Российской Федерации;- универсальная электронная карта;- учредительные документы юридического лица. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность имеется.  |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени физических лиц заявления могут подавать:- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;- опекуны недееспособных граждан;- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.От имени юридического лица заявления могут подавать:- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;- представители в силу полномочий, основанных на доверенности. |
|  | Наименование документа, подтверждающегоправо подачизаявления от имени заявителя | Для представителей физических лиц:- свидетельство о рождении (для родителей);- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;- доверенность.Для представителей юридических лиц:- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;- доверенность. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме.Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.Доверенности представляются в оригиналах.Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях).Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категория документа | Заявление, информация из ИСОГД |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); 4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – подлинник в 2 экз. (1 экз. помещается в дело, 1 экз. с отметкой о сдаче документов возвращается заявителю).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – копия в 1 экз.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) – 1 экз.
4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа – 1 экз.
 |
|  | Условие предоставления документа | условий нет |
|  | Установленные требования к документу | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – форма заявления, утверждена административным регламентом. |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 1. |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
|  | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполненияформ межведомственногозапроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | 1. Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
2. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
 |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки.2. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма. |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | 1. Положительный2. Отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Способы получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе либо по электронной почте;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги: |  |
| 7.1. | в органе | Подлежат постоянному хранению |
| 7.2. | в МФЦ | В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации.
2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя
3. Приём документов у заявителя.
4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ).
5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления.
 |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов.
2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя – снятие копий для формирования в дело.
3. Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов.При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю.
4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.
5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления – в канцелярии Органа местного самоуправления на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в Органе местного самоуправления 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю.
 |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2минуты.2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - 3 минуты.3. Приём документов у заявителя – 10 минут.4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ)–1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления –5 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет.2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий.3. Приём документов у заявителя – нет.4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер.5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №1 |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.2. Принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в выдаче сведений.3. Направление документов специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для подготовки сведений либо уведомление об отказе. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела - нет2. Принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в выдаче сведений - нет3. Направление документов специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для подготовки сведений либо уведомление об отказе -нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий.
2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
 |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД запрашиваемая из ИСОГД информация может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде (как исключение в цифровом). В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего запрашиваемая информация извлекается из фонда, и на основании найденной информации формируется запрашиваемая информация в виде справки.2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –возникает в случае отсутствия запрашиваемой информации в ИСОГД,  |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача информации (копий документов) из ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится формирование справки с запрашиваемой информацией.
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД.
 |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка справки с запрашиваемой из ИСОГД информацией – заполнение формы справки в электронном виде, печать заполненнойсправки на бланке Органа местного самоуправления в 3 экземплярах, подписание экземпляров справки Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах справки печати, регистрация справки вСистеме электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД–подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдачаинформации из ИСОГД – оргтехника для формирования и распечатки справки с информацией из ИСОГД, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю сведений из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги.
2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги.
3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении.
 |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленнойорганом местного самоуправления. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю.Передача справки с информацией из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя.При выдаче информации из ИСОГД в органе местного самоуправления заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 2 оригинала справки и документы, подлежащие возврату заявителю. При выдаче в органе местного самоуправления оригинала письма с мотивированным отказом в выдачеинформации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - 1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.3. Выдача результата услуги заявителю – 10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу.2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон либо доступ в Интернет (в случае уведомления по электронной почте).2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.3. Выдача результата услуги заявителю – нет. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг;- официальный сайт МФЦ;- адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Посредством электронной почты либо на сайте органа, оказывающего услугу |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания услуги |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;- электронная почта;- смс-оповещение. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;- Единый портал государственных и муниципальных услуг;- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;- официальный сайт МФЦ. |