



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» октября 2017 г. №104-р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги «Выдача
ордера на производство земляных
работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги ««Выдача ордера на производство земляных работ»» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 10.06.2016 г. № 64 «Об утверждении административного регламента Истобинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ										
20 рабочих дней	20 рабочих дней	-нарушение требований к оформлению документов; - представление документов в ненадлежащий орган; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	При наличии хотя бы одного из следующих оснований: -отсутствие полного пакета документов; - получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил их самостоятельно. - письменный отказ органов (организаций),	нет	-	нет	-	-	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления

			<p>осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none">- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;- объект недвижимого имущества, подключаемый в результате земляных работ к инженерным сетям, включен в перечень самовольных объектов капитального строительства;- прохождение подземных сетей предусматривается на проезжих частях автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства, по которым, в соответствии с имеющимся проектом или рабочей документацией, запланированы работы по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;- прохождение подземных сетей предусматривается по объектам вновь построенных (реконструированных) и (или) находящихся на гарантии проезжих частей автомобильных дорог, тротуаров, скверов и других объектов благоустройства;							
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			- отопительный сезон.							
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ							
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями и в силу закона, договора или доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по

							<p>доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)</p>
						Иной документ, подтверждающий полномочия	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов)	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица	имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	<p>Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть</p>

	и их территориальных органов, органов местного самоуправления).		действовать от имени заявителя без доверенности				действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	Обязательно указываются: - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Приложение №	Приложение №

2.	документа, удостоверяющ его личность заявителя либо представителя заявителя	- паспорта гражданина РФ - иной документ, удостоверяющий личность	1 экз. копия	нет		—	—
3.	приказ о назначении ответственного	приказ о назначении ответственного за производство работ	1 экз. копия	нет	<ul style="list-style-type: none"> - в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места 	—	—

					нахождения), телефона без сокращений.		
4.	гарантийное письмо	гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ	1 экз.	нет		—	—
5.	проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры	проект на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры,	1 экз. копия	нет	Проект должен быть согласован с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества.	—	—
6.	карта с обозначением места производства работ	карта с обозначением места производства работ	1 экз. копия	При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры		—	—

7.	График выполнения работ	График выполнения работ	1 экз.	нет	Должны быть указаны даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения.	—	—
8.	Схема движения транспорта	Схема движения транспорта и пешеходов	1 экз.	в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов		—	—
9.	договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства	договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ	1 экз. копия	в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц		—	—

10.	Согласование схемы движения транспорта	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по муниципальному району	1 экз.	в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов	—	—
-----	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁴	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 ⁴	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁵	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ								
	Выписка из ЕГРП	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором планируется проведение земляных работ.	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области		5 рабочих дней		
	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней		

⁴ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁵ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

		(если заявителем является юридическое лицо)	ия					
	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней		
	схема движения транспорта и пешеходов.	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов.	Администрация муниципального образования	ОГИБДД УМВД России по муниципальному району		5 рабочих дней		

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁶	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁶	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁶	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁶	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ								
1	Разрешение на осуществление земляных работ.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления		
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления		

⁶ Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ						
1	Прием и регистрация заявления с комплектом документов	<p>- устанавливается предмет обращения, личность заявителя;</p> <p>- проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</p> <p>- проверяется соответствие заявления требованиям, установленного образца;</p> <p>- сличаются копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяются своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;</p> <p>- проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю указывают на допущенные нарушения и возвращают заявление и комплект документов заявителю.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется и выдается заявителю расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес</p>	1 рабочий день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, техническое и документационное обеспечение	Приложение №

		<p>органа предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом.</p>				
2	<p>Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:</p> <p>а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ; <p>б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) <p>в) направляется запрос на согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России</p> <p>После получения информации на межведомственные запросы проводится экспертиза документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>При наличии оснований подготавливается проект</p>	16 рабочих дней	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	

		<p>мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований подготавливается проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме.</p> <p>Подготовленный проект Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации</p>				
3	<p>Подписание уполномоченным должностным лицом администрации Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>Подписанное Решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства.</p>	2 рабочих дня	Специалист администрации	Правовое, техническое и документационное обеспечение	

4	<p>Направление (выдача) заявителю Решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.</p>	1 рабочий день	<p>Специалист администрации, специалист МФЦ</p>	<p>Правовое, техническое и документационное обеспечение</p>	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги»: Предоставление разрешения на осуществление земляных работ						
<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - официальный сайт органа, - официальный сайт многофункционального центра. 	нет		Требуете предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	нет	нет	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (...)