



Сельчанка



выпуск № 19 от 25 мая 2020 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 22.05.2020 № 75 «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства, в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 гг.»;

стр. 2

- от 22.05.2020 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения»».

стр. 7

стр. 18

Статья о запрете купания

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 мая 2020 года

с. Каптырево

№ 75

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства, в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2020 год и плановый период 2021 – 2022 гг.

В целях осуществления функций по муниципальному контролю в соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2020 год и плановый период 2021-2022гг. (далее - Программа профилактики нарушений) (приложение).

2. Обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru.

3. Должностным лицам администрации Каптыревского сельсовета, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, осуществляемой органом муниципального контроля - администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2020 год и плановый период 2021 – 2022гг., утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 22 мая 2020 № 75

**Паспорт
программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере
муниципального контроля, осуществляемого
администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района
на 2020 год и плановый период 2021-2022гг.**

Наименование программы	Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района на 2020 год и плановый период 2021-2022гг.
Правовые основания разработки программы	- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

	<p>юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;</p> <p>- Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»</p>
Разработчик программы	Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Администрация поселения)
Цели программы	<p>- предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края. (далее – требований, установленных законодательством РФ);</p> <p>- устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ.</p>
Задачи программы	<p>- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ;</p> <p>- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;</p> <p>- повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p>
Сроки и этапы реализации программы	2020 год и плановый период 2021-2022 годов
Источники финансирования	Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено
Ожидаемые конечные результаты	<p>- повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Каптыревского сельского поселения, требований законодательства РФ;</p> <p>- улучшить информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ;</p> <p>- уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения</p>
Структура программы	Подпрограммы отсутствуют

Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в целях организации проведения Администрацией поселения профилактики нарушений требований законодательства в сфере муниципального

контроля, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами Каптыревского сельсовета, в целях предупреждения возможного нарушения органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований законодательства, в соответствующих сферах деятельности и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

Раздел 2 Цели и задачи программы

2.1. Целью программы является:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Каптыревского сельсовета, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований законодательства Российской Федерации, Ивановской области, муниципальным правовым актам;

- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

Раздел 3. Виды муниципального контроля, осуществляемого Администрацией поселения

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1	2	3
1.	Муниципальный лесной контроль	Администрация Каптыревского сельсовета
2.	Муниципальный жилищный контроль	Администрация Каптыревского сельсовета
3.	Муниципальный контроль за за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Администрация Каптыревского сельсовета

Раздел 4. Основные мероприятия по профилактике нарушений

4. План-график профилактических мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации мероприятия
1	Размещение на официальном сайте Администрации для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности	в течение года (по мере необходимости)

2	<p>Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований</p>	<p>органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности</p>	<p>в течение года (по мере необходимости)</p>
3	<p>Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений</p>	<p>органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности</p>	<p>в течение года (по мере необходимости)</p>
4	<p>Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)</p>	<p>органы (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности</p>	<p>в течение года (по мере необходимости)</p>

Раздел 5. Оценка эффективности программы

5.1 Отчетные показатели на 2020 год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	Не менее 60% опрошенных
2.	Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами	Не менее 60% опрошенных
3.	Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
4.	Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
5.	Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверки	Не менее 60% опрошенных
6.	Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем

Результаты опроса и информация о достижении отчетных показателей реализации Программы размещаются на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2 Проект отчетных показателей на 2021 и 2022 годы.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований	Не менее 60% опрошенных
2.	Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами	Не менее 60% опрошенных
3.	Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
4.	Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Не менее 60% опрошенных
5.	Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при	Не менее 60% опрошенных

	проведении проверки	
6.	Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню	Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем

Раздел 6. Ресурсное обеспечение программы

Ресурсное обеспечение Программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение ее реализации.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации Программы осуществляется с использованием официального сайта Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2020 года

с. Каптырево

№ 76

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий Каптыревского сельского поселения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 22 мая 2020 № 76

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и

сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении принципала по вопросу предоставления муниципальных гарантий Каптыревского сельского поселения.

1.2. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему Регламенту выступают юридические лица.

1.3. Для предоставления муниципальной услуги принципал направляет заявление о предоставлении муниципальной гарантии с полным пакетом документов в администрацию Каптыревского сельсовета.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Каптыревского сельского поселения. Структурным подразделением, осуществляющим функции администрации Каптыревского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги, является отдел администрации Каптыревского сельсовета (далее – отдел).

1.4.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела учёта и отчётности: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А
телефон (факс): 8(39139)23531.

1.4.2. График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.4.3. Адрес электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru

1.4.4. Адрес официального сайта администрации Каптыревского сельсовета: kaptirevo.ru.

Адрес единого интернет – портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.4.5. Порядок получения информации принципалом (далее - информации) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел администрации Каптыревского сельсовета:

в устной форме (по телефону или при личном приеме) - к должностному лицу отдела;

в письменной форме - с доставкой по почте (электронной почтой) или лично (через уполномоченного представителя).

Основными требованиями к информированию принципала являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.6. Обязанности должностных лиц при взаимодействии с получателями муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела администрации Каптыревского сельского поселения (далее - специалист, осуществляющий консультирование).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступило обращение.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел администрации Каптыревского сельсовета.

Ответ на письменное обращение подготавливается уполномоченным должностным лицом отдела администрации Каптыревского сельсовета.

Письменное обращение рассматривается в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Каптыревского сельсовета. Ответ на

письменное обращение направляется заявителю по почте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Каптыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также других структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Каптыревского сельсовета (далее - администрация), исполнителем муниципальной услуги является отдел администрации Каптыревского сельсовета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения (далее - муниципальная гарантия) путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии (далее - Договор) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При условии включения муниципальной гарантии в программу муниципальных гарантий Каптыревского сельского поселения в валюте Российской Федерации, являющуюся приложением к решению о бюджете Каптыревского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период, принципал имеет право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии в отдел администрации Каптыревского сельсовета.

Предоставление услуги производится в течение 60 дней со дня поступления заявления в администрацию Каптыревского сельского поселения и выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (правовые основания для предоставления муниципальной услуги):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
- Положение о бюджетном процессе в Каптыревском сельсовете, утвержденное решением Каптыревского сельского Совета депутатов от от 30 октября 2013 г. № 194/вн;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги принципал самостоятельно представляет заявление на предоставление муниципальной гарантии с указанием суммы, целевого назначения, срока, на который требуется гарантия, а также предполагаемого способа обеспечения исполнения своих обязательств перед гарантом при наступлении гарантийного случая, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (Приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению претендента на получение муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения - юридического лица (далее - заявитель) прилагаются:

- 1) копии учредительных документов заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя, доверенность, заверенная руководителем юридического лица, если от имени юридического лица действует представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица;
- 3) документы, подтверждающие одобрение (согласие) уполномоченного органа заявителя на совершение крупной сделки, в случаях, установленных федеральным законодательством;
- 4) копии документов бухгалтерской отчетности заявителя за последний финансовый год и на

последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о ее принятии, расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, полученных кредитов и займов, дат их возникновения;

5) документы о действующих счетах заявителя, открытых в кредитных организациях, с указанием информации об оборотах за последние 12 месяцев и остатках на расчетных (текущих) и валютных счетах и наличии (отсутствии) исполнительных документов к этим счетам. Заявитель, ведущий финансово-хозяйственную деятельность менее 12 месяцев, представляет указанные документы за фактический срок ведения финансово-хозяйственной деятельности;

6) бизнес-план или технико-экономическое обоснование проекта, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;

7) копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности заявителя за последний финансовый год (в случае если юридическое лицо в соответствии с федеральным законодательством должно проходить ежегодную аудиторскую проверку).

В случае если исполнение принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, обеспечивается залогом имущества, заявителем представляются:

1) перечень имущества, предлагаемого для передачи в залог, с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;

2) копии документов, удостоверяющих право собственности залогодателя на имущество, предлагаемое для передачи в залог, и отсутствие обременения;

3) копии документов, удостоверяющих основание пользования залогодателем земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый для передачи в залог, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

4) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости, предлагаемый для передачи в залог (в случае если это предусмотрено договором аренды и федеральным законодательством);

5) отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости и степени ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог, составленный не позднее 2 месяцев до дня направления заявления;

6) экспертное заключение на отчет независимого оценщика, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с требованиями законодательства об оценочной деятельности;

7) копии документов, подтверждающих факт страхования имущества, предлагаемого для передачи в залог, от всех рисков утраты и повреждения на полную рыночную стоимость, а также копии документов, подтверждающих уплату страховых взносов;

8) копии документов, содержащих сведения о техническом состоянии, степени износа имущества, текущей балансовой стоимости имущества.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Документы, копии документов, представляемые заявителем в бумажном виде, не должны иметь подчисток текста и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неустойчивое финансовое состояние;

2) непредставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным администрацией Каптыревского сельсовета;

4) непредставление принципалом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) непринятие решения представительным органом местного самоуправления муниципального образования о внесении изменений в действующее решение о бюджете.

2.9. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки принципала о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб принципалов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- внесение муниципальной гарантии в Программу муниципальных гарантий Каптыревского сельского поселения, являющуюся приложением к решению о бюджете Каптыревского сельского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период;

- подготовка проекта постановления администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении муниципальной гарантии;

- подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии;

- оформление и предоставление муниципальной гарантии.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения информации по

предоставлению гарантии, является поступление заявления от принципала в отдел администрации Каптыревского сельсовета.

3.2.2. Отдел администрации Каптыревского сельсовета проверяет запрос и документы и выдает заключение о целесообразности и необходимости предоставления муниципальной гарантии, выдаваемой в целях обеспечения исполнения обязательств по заемным средствам, с точки зрения экономической эффективности инвестиционного проекта, а также соответствия целям и задачам социально-экономического развития Каптыревского сельского поселения. Срок подготовки заключения не более 10 (десяти) рабочих дней.

В случае если исполнение обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением гарантии обеспечивается залогом имущества, отдел администрации Каптыревского сельсовета подготавливает также заключение по представленным документам по залоговому имуществу.

Отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов в полном объеме рассматривает самостоятельно или с привлечением специалистов других структурных подразделений администрации представленные документы, готовит заключение о целесообразности предоставления муниципальной гарантии с точки зрения ликвидности, предоставленного в залог имущества.

Одновременно с подготовкой заключения о целесообразности предоставления муниципальной гарантии, отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов проверяет состояние муниципального долга и проводит анализ финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии. При проведении анализа финансового состояния принципала отдел администрации Каптыревского сельсовета вправе использовать аудиторские заключения по проверке финансового состояния принципала, его поручителей (гарантов).

Для проведения анализа финансового состояния принципала в соответствии с федеральным и областным законодательством могут привлекаться специалисты (эксперты), имеющие необходимые профессиональные знания и квалификацию, подтвержденные соответствующими документами. Расходы, связанные с привлечением специалистов (экспертов) для проведения анализа финансового состояния принципала, осуществляются за счет средств принципала.

Для организаций, осуществляющих свою деятельность менее года, оценка финансового состояния производится отделом администрации Каптыревского сельсовета на основе документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за последний отчетный период текущего финансового года.

По результатам проведенного анализа отдел администрации Каптыревского сельсовета поселения готовит заключение о финансовом состоянии принципала.

Одновременно администрация Каптыревского сельсовета в течение 10 (десяти) дней осуществляет проверку движимого и (или) недвижимого имущества, предоставляемого в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или какой-либо части гарантии, готовит заключение по вопросу соответствия представленного отчета независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества) действующему законодательству об оценочной деятельности, подготавливает заключение по результатам проверки.

Отдел администрации Каптыревского сельсовета после получения от структурных подразделений администрации Каптыревского сельсовета: заключений о целесообразности предоставления муниципальной гарантии, по бизнес-плану, технико-экономическому обоснованию, об оценке имущества, передаваемого в залог, а также проведения проверки финансового состояния принципала, его гарантов, поручителей, проведения оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительств, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к нему в связи с исполнением в полном объеме или какой-либо части гарантии, в течение 2 (двух) дней направляет их для ознакомления и принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии главе Каптыревского сельсовета.

В течение 3 (трех) рабочих дней глава Каптыревского сельсовета рассматривает представленные отделом администрации Каптыревского сельсовета документы, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной гарантии, и дает указание отделу администрации Каптыревского сельсовета о подготовке соответствующих документов.

При принятии положительного решения главы Каптыревского сельсовета о включении

данной гарантии в решение о бюджете (Программу муниципальных гарантий Каптыревского сельского поселения) отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия положительного решения разрабатывает проект решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и на плановый период и направляет в Каптыревский сельский Совет депутатов.

С момента направления проекта решения о внесении изменений в бюджет на соответствующий финансовый год и на плановый период в Каптыревский сельский Совет депутатов, исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии приостанавливается до вступления в силу решения Каптыревский сельский Совет депутатов о внесении соответствующих изменений в бюджет.

В случае отрицательного решения по вопросу предоставления муниципальной гарантии, отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указания главы Каптыревского сельсовета направляет принципалу уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Перечень причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения приведен в п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении муниципальной гарантии.

После вступления в силу решения Каптыревского сельского Совета депутатов, о бюджете отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет информацию принципалу о принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии.

Одновременно с направлением информации заявителю о принятом решении отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней после вступления в силу решения Каптыревского сельского Совета депутатов о бюджете готовит проект постановления администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении муниципальной гарантии и направляет его на подпись главе Каптыревского сельсовета.

3.2.4. Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, оформление и предоставление муниципальной гарантии.

После подписания постановления администрации Каптыревского сельсовета главой Каптыревского сельсовета отдел администрации Каптыревского сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку проектов муниципальной гарантии, договора о предоставлении муниципальной гарантии и договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (за исключением случаев, когда обеспечением является залог имущества) (далее - договоры), и направляет их для правовой экспертизы в администрацию Каптыревского сельсовета. Правовая экспертиза осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если проекты муниципальной гарантии и/или договоров требуют доработки, администрация Каптыревского сельсовета направляет их в отдел администрации Каптыревского сельсовета для устранения выявленных замечаний.

Отдел администрации Каптыревского сельсовета дорабатывает проекты муниципальной гарантии и/или договоров в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если способом обеспечения исполнения обязательств по муниципальной гарантии является договор залога имущества, администрация Каптыревского сельсовета осуществляет работу по разработке и заключению договора залога имущества в обеспечение исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии. Договор залога составляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписывается главой Каптыревского сельсовета и принципалом. Договор залога считается заключенным с момента его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней. Два экземпляра заключенного договора не позднее следующего рабочего дня с момента подписания передаются в отдел администрации Каптыревского сельсовета.

Договор о предоставлении муниципальной гарантии составляется в 3 (трех) экземплярах и подписывается главой Каптыревского сельсовета, получателем муниципальной гарантии (принципалом) и кредитной организацией (бенефициаром).

После передачи подписанных договоров в отдел администрации Каптыревского сельсовета оформляется муниципальная гарантия, которая подписывается главой Каптыревского сельсовета. Муниципальная гарантия составляется в одном экземпляре и передается по акту приема-передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи.

Переданная муниципальная гарантия подлежит отражению отделом администрации Каптыревского сельсовета в муниципальной долговой книге администрации Каптыревского сельсовета.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов Каптыревского сельского поселения в процессе оказания муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии
Каптыревского сельского поселения»

На бланке
юридического лица

Главе Каптыревского сельсовета
от _____
(наименование юридического лица)

Заявление
на предоставление муниципальной
гарантии Каптыревского сельского поселения

_____ (наименование юридического лица) просит рассмотреть
вопрос о предоставлении муниципальной гарантии Каптыревского сельского поселения в

обеспечение исполнения обязательств по кредиту в _____ для _____ (указать цель получения кредита) _____ (указать наименование банка) _____ - в сумме _____ сроком _____

Указать залоговое обеспечение.

Приложение:

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (Приложение 2 к административному регламенту)

2.

3.

Руководитель

юридического лица _____

(подпись)

Ф.И.О.

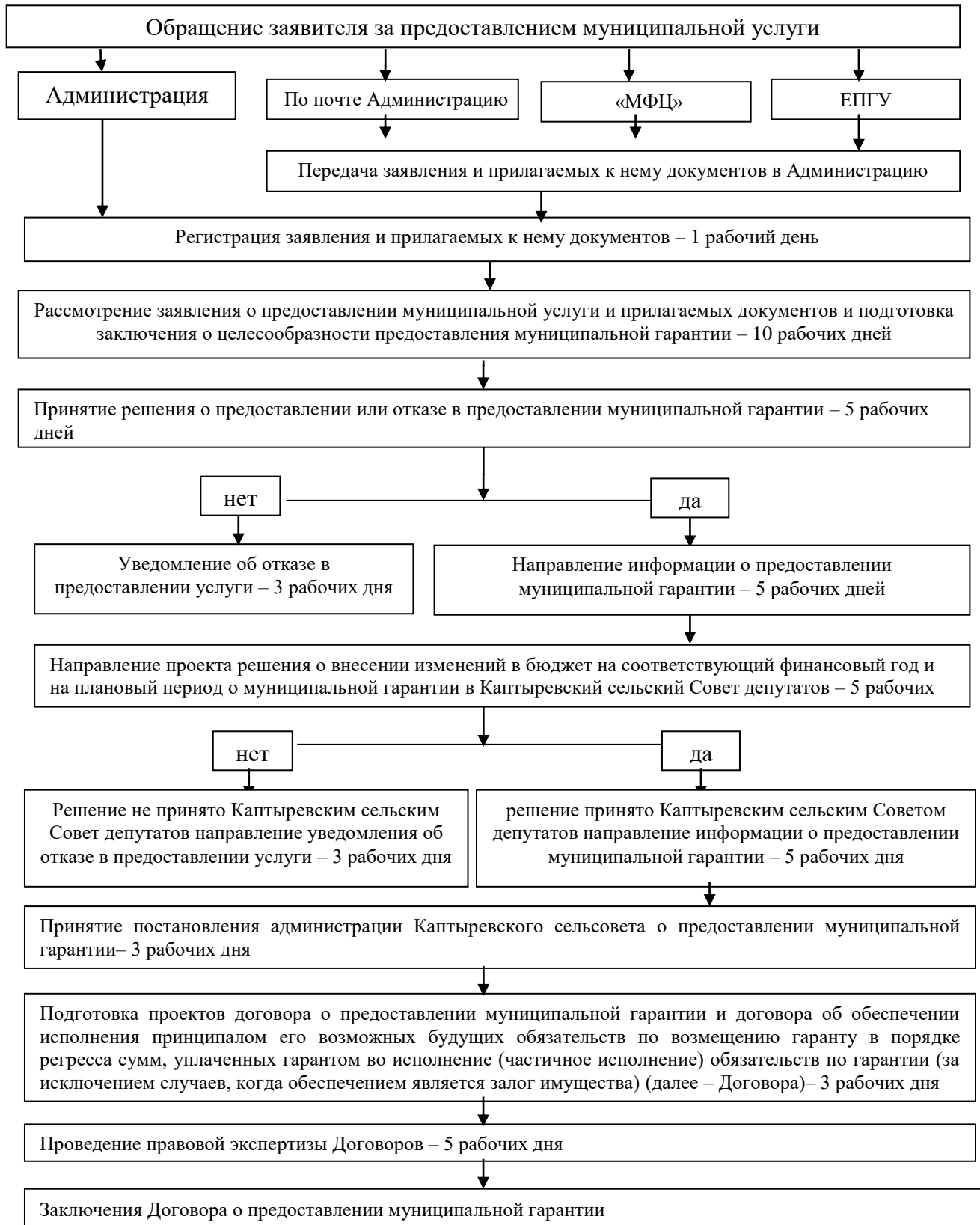
Приложение 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальных гарантий
Каптыревского сельского поселения»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Полное наименование организации	
2.	Сокращенное наименование организации	
3.	Основные виды деятельности	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес	
6.	Регистрационный номер	
7.	Дата регистрации	
8.	Уставный капитал (уставный фонд)	
9.	Адрес налоговой инспекции, в которой организация стоит на учете	
10.	ИНН	
11.	ОГРН	
12.	Код ОКПО	
13.	Код ОКТМО	
14.	Код ОКОГУ	
15.	Код ОКФС	
16.	Код ОКОПФ	
17.	Код ОКВЭД	
18.	Расчетные счета	

Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной гарантии
Каптыревского сельского поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Уважаемые жители и гости Каптыревского сельского поселения!

В разгар лета так естественно стремление большинства населения провести часы отдыха у водоемов, в жаркую пору насладиться исходящей от воды прохладой, окунуться с головой в чистую воду и поплавать всласть до легкой приятной усталости.

Но отдых у воды подарит радость общения с природой и хорошее самочувствие для здоровья только тому, кто будет постоянно помнить, что вода - враждебная для человека среда.

Жара вынуждает многих людей забыть об осторожности.

Спасаясь от нее, ныряльщики ломают себе шею и на всю жизнь остаются инвалидами.

Медики-травматологи говорят, что травмы при нырянии опасны тем, что половина ныряльщиков погибает сразу, а остальным редко удается избежать инвалидности.

Часть пострадавших получает тяжелые увечья, у другой — травмы такие, что о восстановлении подвижности речь уже не идет.

Одни лезут в воду, будучи в состоянии опьянения, другие плохо представляют последствия своего неразумного поведения на воде, третьи плохо проинформированы об опасностях, которые их подстерегают на незнакомом водоеме, выбранном ими для купания.

Для неподготовленного же человека вода таит постоянную опасность, если он не выполняет определенные правила купания в открытых водоемах.

Основные из них:

не купаться в незнакомых не оборудованных для купания местах;

не заплывать за границы пляжа;

не купаться менее чем через полтора-два часа после приема пищи;

не купаться в состоянии опьянения;

не перегреваться на солнце перед купанием;

не купаться в плохую погоду и в темное время суток;

не купаться в местах, запрещенных для купания.

Особую опасность природные водоемы представляют для детей. Дети могут броситься без оглядки в воду любого водоема, не поинтересовавшись перед этим, а можно ли в нем купаться. Для маленьких же детей опасность может представлять и оборудованный по всем правилам пляж, если они не будут находиться под пристальным наблюдением взрослых.

Родители должны твердо усвоить и непреложно выполнять три заповеди:

не разрешать детям посещать водоемы для купания и игр на воде без сопровождения взрослых;

не допускать купания детей в незнакомых местах и в необорудованных для купания частях водоема;

не допускать купания детей без непрерывного нахождения каждого ребенка под наблюдением взрослого человека, знающего правила купания и способного оказать немедленную помощь в случае необходимости.

Администрация Каптыревского сельсовета напоминает, что на территории поселения купания в местных водоемах запрещены!

Памятка для подростков по профилактике курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ Выбери жизнь, свободную от вредных привычек

Подобно тому, как бывает болезнь тела, бывает также болезнь образа жизни. Демокрит

ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ ЧЕЛОВЕКА

Вредные привычки являются одной из самых больших проблем современного общества.

Курение и злоупотребление алкоголем являются самыми опасными вредными привычками и приносят огромный вред не только лицам, страдающим этими привычками-заболеваниями, но и окружающих их людям и всему обществу в целом.

Вредные привычки: КУРЕНИЕ Курение – одна из самых распространенных вредных привычек. Специалисты все чаще относят эту привычку к наркомании. Курильщики вдыхают в легкие

продукты горения и насыщают организм целым набором ядовитых веществ. Кроме этого все эти гадости вдыхают окружающие курильщика люди и очень часто это еще и дети.

Вредные привычки: АЛКОГОЛИЗМ Алкоголизм давно уже вышел из понятия вредная привычка, алкоголизм – это болезнь.

При алкоголизме нарушается работа не только организма человека, но и происходят психологические процессы, ведущие к необратимой деградации личности. Лечение алкоголизма требует участия врачей различных специализаций, в том числе и психологов.

Вредные привычки: НАРКОМАНИЯ Самым ужасным проявлением наркомании является детская и подростковая наркомания.

У детей и подростков зависимость от наркотических веществ возникает намного быстрее, чем у взрослых, а разрушительное действие выражается намного сильнее. У подростков, которые употребляют наркотики, возникает слабоумие, а риск психических заболеваний возрастает в несколько раз. При этом моральная деградация и разрушение личности происходит намного быстрее. Воздействие наркотических препаратов значительно замедляют физическое развитие организма подростка. Наркоманы-подростки явно отстают от своих сверстников по росту и весу.

ВЛИЯНИЕ ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК НА ЗДОРОВЬЕ ЧЕЛОВЕКА

Очень часто люди, страдающие вредными привычками, не знают о влиянии этих привычек на здоровье или же не осознают всю опасность, которую таят в себе алкоголь и табак. И нередки случаи когда человек, просто поняв какой вред наносит себе и окружающим, расстается с вредными привычками.

Влияние курения на здоровье человека: Портится структура ногтей и волос, меняется цвет кожи.

Желтеют и слабеют зубы, появляется неприятный запах изо рта. Сосуды курильщика становятся хрупкими и неэластичными. Табакокурение способствует гниению органов желудочно-кишечного тракта. Повышается риск возникновения язвы желудка. Нарушается кислородный обмен в организме и как следствие затрудняется очистка крови. Никотин способствует повышению давления. Увеличивается вероятность возникновения инсультов, инфарктов, стенокардии и других заболеваний сердечно-сосудистой системы. Нарушается защита дыхательных путей, в результате чего курильщики более подвержены заболеваниям горла, бронхов и легких, а так же тяжелее переносят данные заболевания. Курение способствует развитию онкологических заболеваний. Курение беременных женщин очень негативно сказывается на здоровье ребенка.

Очень часто такие дети отстают в развитии и чаще болеют.

Влияние алкоголя на здоровье человека.

В России ежегодно от алкоголя гибнет около 700 тысяч человек. Это население одного крупного города. Это страшная статистика... Алкоголизм поражает людей из всех социальных слоев населения вне зависимости от пола, возраста, образования и материального положения. Более всего риску алкогольной зависимости подвержены женщины и несовершеннолетние. Разрушается иммунная система организма. Нарушается деятельность печени, которая несет в организме главную очистительную функцию. Нарушается работа органов пищеварения, что приводит к тяжелым заболеваниям пищевода, желудка, поджелудочной железы. Нарушается регуляция уровня сахара в крови. Алкоголь неминуемо приводит к заболеваниям сердечно-сосудистой системы, т.к. алкоголь разрушает эритроциты (клетки крови), которые перестают правильно выполнять свои функции. Употребление алкоголя в период беременности ведет к тяжелейшим последствиям для ребенка, а так же пагубно влияет на все следующие поколения. Алкоголь сокращает жизнь человека на 10-15 лет Алкоголь нарушает работу нервной системы и приводит к потере памяти и внимания, проблемам умственного развития, мышления, психики и очень часто к полной деградации личности. Главный «удар» алкогольных напитков приходится на головной мозг. Алкоголь приводит к разрушению коры головного мозга и отмиранию целых его участков.

Влияние наркотиков на здоровье человека: Больше всего разрушительное влияние наркотических препаратов сказывается на сердечно-сосудистой системе: Независимо от того, какой наркотический препарат принимает наркоман, он приводит к износу сердца. Если наркоман не скончается от пневмонии или передозировки, то спустя 3-4 года его сердце будет напоминать сердце восьмидесятилетнего старика. В последствии у него возникает сердечная недостаточность, которая в дальнейшем приводит к летальному исходу. Наркотики оказывают негативное влияние на легкие. При курении наркотических веществ легкие курильщика попадают в четыре

раза больше различных смол и сажи, чем при курении обычных сигарет. Возникает высокий риск заболевания раком легких. Также нарушение процесса дыхания приводит к кислородному голоданию всех органов. Передозировка вызывает паралич дыхательного центра, в результате чего наступает смерть из-за остановки дыхания. □ Любые наркотические препараты вызывают у человека зависимость, и именно этот фактор губительно влияет на его психику. У человека возникают различные психозы, изменения характера, снижаются умственные способности, наблюдается моральная деградация и полный распад личности. Употребление наркотиков приводит к такому тяжелому заболеванию, как шизофрения. □ Также у всех наркоманов сильно снижается иммунитет. Именно из-за этого такое заболевание как пневмония, стоит на втором месте среди причин смерти наркоманов. Вредное влияние наркотических веществ можно видеть на обмене кальция в организме. Кости у наркоманов начинают истончаться и становятся довольно хрупкими. В первую очередь страдают зубы, достаточно 3-4 лет регулярного употребления наркотиков, чтобы полностью лишиться их. □ У наркоманов в первую очередь пропадает аппетит, затрудняются процессы переваривания пищи. В первую очередь нарушаются моторные функции кишечника, которые вызывают либо болезненные спазмы в животе, либо хронический запор; □ развивается цирроз печени; □ Утрате сексуального влечения, а в последствии - импотенция. Употребление наркотических препаратов влияет на наследственность, что может вызвать необратимые изменения в человеческих хромосомах, навсегда обрекая свою жертву рожать мутантов; □ Дети родителей-наркоманов в 3-4 раза чаще становятся наркоманами в подростковом возрасте.

ПРОФИЛАКТИКА ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК

Бороться со своими вредными привычками нелегко, ведь борьба с самим собой – дело сложное. Если вы осознали, что табак, алкоголь или наркотики вредят вашей жизни и жизни окружающих людей, то приложите все усилия чтобы справиться с этой пагубной зависимостью. Читайте литературу, смотрите передачи, обращайтесь к специалистам и вы обязательно найдете метод и справитесь с этой задачей.

Курение и употребление алкоголя – это зло для каждого отдельного человека и для всего общества. Отказываясь от вредных привычек, вы делаете выбор в пользу здоровья, счастья и долголетия!

«Привычка принуждает нас ко многим глупостям: самая большая глупость — стать её рабом»
Наполеон

**Учредитель:
Администрация Каптыревского
сельсовета Шушенского района,
Каптыревский сельский Совет
депутатов.**

**№ 19 от 25 мая 2020 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется
бесплатно)
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района**

**Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.**