|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Безымянный 2 | **Муниципальная газета**  ***Вестник***  ***Убеевского сельского поселения*** | | **№ 13**  **30 сентябрь**  **2019 г.**      Газета выходит  с 14 июня 2012 г. | | |
| **Издание Убеевского сельского поселения** | |  | |  |
| **выпускается по мере необходимости** | | **распространяется бесплатно** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Постановление № 98/1 от 03.09.2019** | **Решение № С – 45 / 1 от 27.09.2019** |
| **О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила внесении изменений в Правила землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 07.02.2019 г. № С-38/2»** | **О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц** |
| **Постановление № 100 от 13.09.2019** | **Постановление № 101 от 16.09.2019** |
| **О проведении осеннего месячника по санитарно – экологической очистке, благоустройству населённых**  **пунктов и посадке зеленых насаждений** | **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»** |
| **новости прокуратуры** | |

***Постановление № 98/ 1 от 03.09.2019***

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 07.02.2019 г. № С-38/2»**

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Убеевского сельского поселения администрации Убеевского сельского поселенияКрасноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, утверждённые решением Собрания депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от 07.02.2019 г. № С-38/2 на **03 октября 2019 года** в 9.00 часов в администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Убеевского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Убеевского

сельского поселения Н.И,Димитриева

***Решение № С – 45 / 1 от 27.09.2019***

|  |
| --- |
| **О частичной замене дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц** |

В соответствии с пунктом 4 статьи 137 и пунктом 5 статьи 138 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 13 и пунктом 12 статьи 17.3 Закона Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

**Собрание депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики решило:**

1. Дать согласие на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности для бюджета Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, планируемой к утверждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики от объема поступлений, подлежащего зачислению в консолидированный бюджет Чувашской Республики от указанного налога.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «ВЕСТНИК Убеевского сельского поселения».

Глава Убеевского сельского поселения

Красноармейского района Н.И.Димитриева

***Постановление № 100 от 13.09.2019***

**О проведении осеннего месячника по**

**санитарно – экологической очистке,**

**благоустройству населённых**

**пунктов и посадке зеленых насаждений**

В целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах, а также сохранения и восстановления зелёных насаждений на территории Убеевского сельского поселения администрация Убеевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Объявить с 16 сентября по 15 октября 2019 года месячник по проведению осенних мероприятий по санитарно – экологической очистке и благоустройству населённых пунктов Убеевского сельского поселения и посадке зеленных насаждений.

2. Организовать в период проведения месячника мероприятий по уборке территорий, прилегающих к предприятиям, организациям и учреждениям всех форм собственности, ликвидацию несанкционированных свалок, приведение в надлежащее состояние территорий кладбищ с привлечением населения (по согласованию).

3. Еженедельно представлять в отдел сельского хозяйства и экологии, строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района информацию о проделанной работе по благоустройству.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Убеевского сельского поселения Н.И.Димитриева

***Постановление № 101 от 16.09.2019***

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного**  **регламента по предоставлению муниципальной**  **услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»** |

В соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

   1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

         2.    Настоящее постановление вступает в силу «Вестник Убеевского сельского поселения».

Глава Убеевского сельского поселения                                                        Н.И.Димитриева

Приложение

к постановлению администрации  
 Убеевского сельского поселения

Красноармейского района

Чувашской Республики

от  16.09.2019 г.  № 101

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет виды и условия получения субъектами малого и среднего предпринимательства информационно-консультационных услуг и организационной помощи.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.3.Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется администрацией Убеевского   сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

1.4.Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 429626, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Убеево, ул. Сапожникова, д. 6 в соответствии с режимом работы (приложение 3 к административному регламенту).

1.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Закон РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание консультационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства либо отказ в оказании консультационной поддержки.

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке на территории Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляющие деятельность на территории Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, а также граждане, изъявившие желание заняться предпринимательской деятельностью (далее – СМСП).

1.8. Консультационная поддержка СМСП может быть оказана в виде следующих услуг:

1.8.1. Консультирование по вопросам:

– применения нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность СМСП;

– соблюдения трудового законодательства:

– регистрации субъектов предпринимательской деятельности;

– лицензирования отдельных видов деятельности;

– налогообложения;

– порядка организации торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

– получения кредитно-финансовой поддержки;

1.8.2. Обеспечение СМСП доступной информацией о:

– структурах органов, контролирующих деятельность СМСП;

– организациях, оказывающих СМСП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие).

– о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах»;

– о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства ».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – оказание консультационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства либо отказ в оказании консультационной поддержки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации), срок рассмотрения обращения может быть продлен:

– по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, до 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения;

– по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, до 35 (тридцати пяти) календарных дней с момента обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 20 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень правовых оснований для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Закон РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

– заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– в обращении заявителя используются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о потребителе одновременно ведётся приём только одного потребителя, за исключением случаев коллективного обращения потребителей.

2.11.5. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются вне очереди.

2.11.6. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками.

2.11.7. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

– извлечения из текста административного регламента;

– блок- схема (приложение 1 к административному регламенту);

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.8. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.9. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.10. В помещении Администрации для оказания муниципальной услуги необходимо надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности»;

2.11.11 Помещения Администрации должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;

2.11.12 Администрация должен обеспечить допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.11.13 Администрация должен при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.11.14  В помещении Администрации для оказания муниципальной услуги «Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей, в том числе для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

– удельный вес рассмотренных в срок обращений в общем количестве рассмотренных обращений при предоставлении муниципальной услуги;

– удельный вес обоснованных жалоб заявителей после предоставления муниципальной услуги в общем количестве рассмотренных обращений.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

– специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги;

– муниципальная услуга не может предоставляться в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

– прием обращения заявителя;

– оказание консультационной поддержки заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием обращения заявителя»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения заявителя является личное обращение заявителя или его законного представителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента в Администрацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей  должностной инструкцией (далее – начальник Администрации).

3.2.3. Специалист Администрации в течение 1 (одной) минуты проверяет представленные документы для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента оснований, специалист Администрации сообщает заявителю о невозможности предоставить муниципальную услугу.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам оказания консультационной поддержки (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. Окончанием данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Оказание консультационной поддержки заявителю»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя является регистрация обращения заявителя в Журнале.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 4 (четырех) минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

3.3.3. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист Администрации дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.3.4. В случае возможности оказания консультационной поддержки в полной мере, специалист Администрации в течение 15 (пятнадцати) минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.3.5. Окончанием данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

4. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики а;

7) отказ администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, должностного лица администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу –администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются Главе Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, должностного лица администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации,  либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

5.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента:

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется начальником Администрации.

6.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

6.2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента:

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6.2.3. Проверку полноты и качества предоставления услуги осуществляет Глава Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой Администрации.

6.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

6.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

7.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

7.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

– нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

– в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

– в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

7.4.3. Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в  администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

7.4.4. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

– 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.

7.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, полежит рассмотрению в течение 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.

7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

7.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание консультационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Оказание консультационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| личное обращение |  | письменное обращение |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация обращения заявителя |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями причин отказа |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание консультационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Журнал

регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства  
по вопросам оказания консультационной поддержки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения\* | Дата  рассмотрения  обращения | Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) | Адрес,  телефон | Краткое описание  обращения, тематика консультации | Результат  рассмотрения  обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание консультационной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики. | |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429626, Чувашская Республика, Красноармейский  район, с. Убеево, ул. Сапожникова, д. 6 |
| Фактический адрес месторасположения | 429626, Чувашская Республика, Красноармейский  район, с. Убеево, ул. Сапожникова, д. 6 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: [sao-ybeevo@cap.ru](mailto:sao-isakovo@cap.ru) |
| Телефон для справок | 8(835)33-2-48 |

**Прокуратурой Красноармейского района выявлены нарушения трудового законодательства.**

Прокуратурой Красноармейского района проведена проверка соблюдения требований трудового законодательства в сельскохозяйственном производственном кооперативе «Нива».

Проведенной проверкой установлено, что в нарушение требований трудового законодательства работникам кооператива за июль 2019 года заработная плата выплачена с нарушением установленных трудовыми договорами и локальными актами сроков.

Несмотря на то, что работодателем заработная плата работникам должна была быть выплачена 15 августа, фактически расчет с работникам произведен лишь 22 августа 2019 года.

Кроме того, в ходе проведенной проверки в деятельности кооператива выявлены нарушения законодательства об охране труда.

Установлено, что работники кооператива должным образом не обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, принимаемые вновь на работу лица допускаются к выполнению работ без прохождения в установленном порядке инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Также в ходе проверки выявлено нарушение, выразившееся в допуске к выполнению работ гражданина в качестве водителя транспортного средства без прохождения предварительного медицинского осмотра.

В целях устранения выявленных нарушений закона, в адрес кооператива внесено представление, которое в настоящее время находится на рассмотрении.

Кроме того, в связи с выявленными нарушениями прокурором района в отношении председателя сельскохозяйственного производственного кооператива возбуждены дела об административных правонарушениях, предусмотренные ч. 6 ст. 5.27, ч. 1 ст. 5.27.1 и ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения вышеуказанных дел должностное лицо привлечено к административной ответственности в виде штрафов на общую сумму 27 тысяч рублей.

Устранение выявленных нарушений находится на контроле прокуратуры района.

Старший помощник прокурора района юрист 2 класса А.Л. Левый

**Глава администрации сельского поселения привлечен к административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства.**

Прокуратурой Красноармейского района проведена проверка соблюдения требований бюджетного законодательства, в ходе которой в деятельности администрации Пикшикского сельского поселения выявлены нарушения.

Проверкой установлено, что администрация Пикшикского сельского поселения в 2018 году являлась получателем субсидии на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры Красноармейского района.

В целях реализации проекта развития общественной инфраструктуры, между администрацией Пикшикского сельского поселения с юридическим лицом заключен муниципальный контракт на выполнение работ по ремонту улично-дорожной сети в д. Сесмеры Красноармейского района.

В связи с окончанием юридическим лицом предусмотренных контрактом работ, главой администрации сельского поселения в сентябре 2018 года названные работы приняты.

Проверкой соответствия выполненных работ установлено, что главой администрации поселения произведена приемка выполненных работ (ее результатов), не соответствующих условиям муниципального контракта, приведшая к уменьшению объема выполняемых работ для обеспечения муниципальных нужд. Как следствие, администрацией сельского поселения, как получателем средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, нарушены условия их расходования.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в отношении главы администрации поселения возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ч. 3 ст. 15.15.3 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения данного дела, Красноармейским районным судом Чувашской Республики должностное лицо привлечено к административной ответственности в виде штрафа в размере 10 тысяч рублей.

Постановление суда не вступило в законную силу.

Старший помощник прокурора района юрист 2 класса А.Л. Левый

**Мошенничество с использованием сети Интернет**

**За прошедшие 8 месяцев 2019 года 16 жителей района стали очередными жертвами «телефонных» мошенников и мошеннических действий, совершенных в сети «Интернет». Совокупный ущерб жителям Красноармейского района причинен на сумму более  полумиллиона рублей.**

16 августа 2019 года следственными органами Красноармейского района возбуждено уголовное дело по ч.2 ст. 159 УК РФ по факту хищения денежных средств жителя Красноармейского района, Мошенник, под предлогом продажи трактора по объявлению, размещенному на сайте «Avito.ru», посредством общения с абонентом по сотовому телефону, путем обмана похитил денежные средства в сумме 210000 рублей, которые потерпевший через банкомат перевел на номер банковской карты злоумышленника.

В июле 2019 года жертвой мошенника стал житель с. Красноармейское. Он под предлогом оплаты поставки сахарного песка в количестве 5 тонн по выгодной цене (26руб. за 1 кг) перевел со своей банковской карты на счет несуществующей фирмы 131тыс. рублей.

Также, под предлогом оплаты посылки за покупку сотового телефона по низкой цене по объявлению, размещенному в сети Интернет, был обманут еще один житель района. Не убедившись в качестве товара, он оплатил посылку в почтовом отделении с. Красноармейское на сумму 7990 руб. Позже, при вскрытии посылки там была обнаружен иной предмет, не представляющей особой ценности.

В марте от мошеннических действий пострадал житель  с. Красноармейское, который сообщил в полицию о том, что злоумышленник, взломав страничку знакомого в социальной сети «Вконтакте» попросил от его имени в долг на срочные нужды 5000 рублей. Потерпевший, пытаясь помочь, перечислил денежные средства на указанный «знакомым» номер банковской карты.

22.05.2019 в отделении полиции по Красноармейскому району зарегистрировано сообщение о том, что мошенник, представившись сотрудником службы безопасности ПАО «Сбербанк России», путем обмана завладел персональными данными банковской карты ПАО «Сбербанк России», принадлежащей жителю Красноармейского района, похитил оттуда более 26 тыс. рублей.

07.03.2019 мог потерять свои денежные средства жительница г. Чебоксары находясь на территории района. Мошенник, представившись сотрудником службы безопасности «Альфа-Банк», сообщил ей что с ее банковской карты пытались снять денежные средства и для предотвращения хищения попросил назвать данные банковской карты. Получив указанные сведения он попросил сообщить пароль, пришедший на телефон в виде смс. Заподозрив неладное, женщина выключила телефон и заблокировала банковскую карту, тем самым нарушив планы мошенника

В период с мая по июль месяцы 2019 дважды пострадал житель Красноармейского района, пытаясь познакомиться с девушками через социальные сети «Вконтакте». В ходе переписки, мошенники представлялись жительницами дальних регионов России. По прошествии некоторого времени, они «изъявляли желание» приехать к нему в гости, однако, ссылаясь на сложное финансовое положение, просили перечислить денежные средства на проезд. Потерпевший перечислил мошенникам 8700 и 5000 рублей соответственно. Естественно никто к нему не приехал.

По всем указанным и иным фактам следственными органами возбуждены и расследуются уголовные дела по ст.ст. 158 и 159 УК РФ.

**Прокуратура района предупреждает жителей района о необходимости быть внимательными и не доверять незнакомцам, какими бы выгодными не были предлагаемые ими условия продажи вещей или по другим поводам, связанным с необходимостью перечисления денежных средств.**

 Прокурор района

старший советник юстиции                    Н.А. Муллин

**Телефонное мошенничество.**

Мошенничество с использованием средств мобильной связи, так называемое «телефонное мошенничество», продолжает распространяться, несмотря на постоянные предупреждения правоохранительными органами граждан о схемах действия мошенников.

Очень часто такие преступления остаются нераскрытыми, а вероятность вернуть потерпевшим похищенные деньги минимальна.

У мошенников достаточно разнообразный выбор схем обмана граждан.

Первый и наиболее распространенный — направление СМС – сообщения.  Другим способом выманивания денег является сообщение или звонок о несчастье с близким человеком, в большинстве случаев с ребенком. Чаще всего в качестве такой неприятности неизвестный по телефону сообщает, что близкому человеку грозит тюремное заключение, поскольку он совершил преступление.

Нередко в сообщениях от неизвестных абонентов фигурирует дорожно-транспортное происшествие, причинившее вред здоровью человеку, который нуждается в срочной операции и длительном лечении. Вместе с этим указывается, что проблему можно уладить путем перевода денежных средств, сумма при этом может быть разная  — от одной до ста тысяч рублей и выше, на конкретного человека с участием банка либо путем их зачисления на названный номер телефона.

Другим распространенным способом является сообщение о выигрыше автомобиля, ноутбука, денег и др. Однако за получение выигрыша необходимо перечислить либо налог, либо доставку товара, либо комиссию за оформление документов и тому подобное.

В качестве другого приема осуществляются звонки якобы от Вашего оператора связи с сообщением о том, что Вы сменили тарифный план, воспользовались какими – либо услугами, не входящими в тарифный план, в связи с чем Вы должны оплатить штраф в энную сумму.

Несмотря на неоднократные предупреждения о таких «телефонных аферистах» граждане легко поддаются на их уловки, и в дальнейшем уже выступают в качестве потерпевших.

Чтобы не стать жертвой злоумышленников, необходимо соблюдать простые правила безопасного поведения и обязательно довести их до сведения пожилых родственников:

— никогда не доверять звонкам и сообщениям, что Ваш родственник или знакомый попал в аварию, больницу, задержан сотрудниками полиции за совершение преступления, и за него нужно внести залог (штраф, взятку). Необходимо дозвониться своим родственникам и знакомым и убедиться, что у них все в порядке. Как показывает практика, обычный звонок близкому человеку позволяет понять, что преступники пытаются ввести граждан в заблуждение;

— не отвечать на звонки или SMS-сообщения с неизвестных номеров с просьбой положить на счет деньги, чтобы помочь детям или получить якобы выигранный приз. Все призы достанутся мошенникам в виде Ваших честно заработанных денег;

— не сообщать по телефону сведения личного характера. Лучше перепроверить информацию, перезвонив самостоятельно в офис банка и уточнив, поступал ли от их сотрудников запрос на предоставление личных данных клиента. В конце концов, лучше потратить время и удостовериться в легальности запроса данных, чем потом сожалеть о том, что вас обманули.

 Прокурор района старший советник юстиции                    Н.А. Муллин

**Жителю д. Яманаки Красноармейского наказание в виде условного осуждения заменено на реальное лишение свободы**

Прокуратурой Красноармейского района поддержано представление Цивильского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Чувашской Республике о замене наказания в виде исправительных работ лишением свободы в отношении местного жителя.

В ходе судебного заседания установлено, что в июне 2018 года 37-летний житель д. Яманаки Красноармейского района был осужден за хищение чужого имущества и приговорен к лишению свободы сроком на два года, условно, с испытательным сроком 2 года.

В июле 2018 года осужденный была поставлен на учет в уголовно-исполнительную инспекцию, где ему разъяснили порядок отбывания наказания и предупредили о последствиях его нарушения.

Однако, осужденный не оценил оказанное ему судом доверие о назначении наказания не связанного с реальным лишением свободы, и легкомысленно отнесся к отбыванию наказания, неоднократно нарушая его порядок: не являлся на работу без уважительных причин, не являлся на регистрацию, по причине злоупотребления алкоголем. На меры профилактического и предупредительного характера должным образом не отреагировал, правильных выводов для себя не сделал.

Суд, согласившись с мнением прокуратуры Красноармейского района, признал факт злостного уклонения осужденным от отбывания наказания, и заменил ему назначенное ранее условное наказание на 2 года лишения свободы в колонию общего режима.

Постановление суда не вступило в законную силу.

Прокурор района

старший советник юстиции Н.А. Муллин

|  |  |
| --- | --- |
| ИЗДАТЕЛЬ | Убеевское сельское поселение Красноармейского района Чувашской Республики |
| Главный редактор | А.Н. Антонова |
| Адрес | 429626, с. Убеево, ул. Сапожникова, дом 6 |
| Телефоны | 33-2-48  E-mail: sao-ybeevo@cap.ru |