|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬОфициальный вестникКазанского сельского поселения  |  |  | | --- | --- | | Официальное периодическое печатное издание  Администрации Казанского сельского поселения  Верхнедонского района Ростовской области | Издается с февраля 2013 года  (№14)27 октября 2017 года  Выходит 2 раза в месяц  бесплатно |   Часть 1 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**27.10.2017**  **№ 94 ст. Казанская**

**«Об установлении земельного налога»**

В соответствие с главой 31 «Земельный налог» части II Налогового кодекса Российской Федерации и Устава Муниципального образования «Казанское сельское поселение», Собрание депутатов Казанского сельского поселения

**решило:**

1. Ввести на территории Казанского сельского поселения земельный налог.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленными для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Установить налоговую льготу в виде:

1) полного освобождения граждан Российской Федерации, в отношении земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, бесплатно приобретенного в собственность, проживающие на территории Казанского сельского поселения не менее 5 лет, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними, в том числе граждане имеющих усыновлённых (удочерённых), а также находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

2) уменьшения на не облагаемую налогом сумму в размере 10 000 рублей на одного налогоплательщика в отношении одного из земельных участков: под домами индивидуальной жилой застройки, занимаемых гаражами, дачными, садоводческими объединениями граждан либо земель сельскохозяйственного использования, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении, гражданина Российской Федерации- одного из родителей или иного законного представителя, воспитывающего ребенка- инвалида.

4. Установить порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу:

1) по истечении налогового периода налогоплательщики – физические лица производят уплату налога в соответствии с п.1 ст.397 Налогового кодекса РФ.

2) Налогоплательщики – организации исчисляют и уплачивают авансовые платежи по земельному налогу в течение налогового периода, не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября.

По итогам налогового периода налогоплательщики – организации исчисляют и уплачивают земельный налог до 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Для предоставления налоговой льготы налогоплательщикам- физическим лицам, имеющим право на налоговые льготы, необходимо в соответствии с п. 10 ст. 396 Налогового кодекса Российской Федерации и настоящим Решением предоставить в налоговый орган по своему выбору заявление и следующие документы подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу:

Налогоплательщикам, указанным в п.п.1 п. 3 настоящего решения:

- копию паспорта Российской Федерации;

- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей либо документ подтверждающий установление опеки над детьми;

- справку о составе семьи;

- правоустанавливающие документы.

Налогоплательщикам, указанным в п.п. 2 п. 3 настоящего решения:

- копию паспорта Российской Федерации;

- копию свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка – инвалида либо документ подтверждающий установление опеки над ребенком – инвалидом;

- справку с места жительства о составе семьи ребенка-инвалида, подтверждающую проживание совместно с родителем (законным представителем);

- копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (справка медико-социальной экспертизы);

- правоустанавливающие документы.

6. Признать утратившим силу: решение Собрания депутатов Казанского сельского поселения от 11.11.2016 года № 26;

7. Решение опубликовать в районной газете «Искра».

8. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов -

Глава Казанского сельского поселения А.А. Яковчук

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27**.10.2017** **г**. **№ 95 ст. Казанская**

«О налоге на имущество

физических лиц»

В соответствие с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Собрание депутатов Казанского сельского поселения

**решило:**

1. Ввести на территории муниципального образования «Казанское сельское поселение» налог на имущество физических лиц.

2. Установить налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения в следующих размерах:

1) в отношении:

жилых домов, квартир и комнат;

объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

гаражей и машино-мест;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровая стоимость объектов налогообложения | Ставка налога |
| До 500 000 рублей (включительно) | 0,1 процент |
| Свыше 500 000 рублей до 1 000 000  рублей (включительно) | 0,15 процента |
| Свыше 1 000000 рублей до 1 500 000 рублей (включительно) | 0,2 процента |
| Свыше 1 500 000 рублей | 0,3 процента |

2) 2 процентов в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 378.2](consultantplus://offline/ref=CA3E5F11D98B1089ACE3CE2C61B40E3A44A7ABC68652FA909EFC436AB63BFC2BB01D9B98FFE7j8t4K) Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378](consultantplus://offline/ref=CA3E5F11D98B1089ACE3CE2C61B40E3A44A7ABC68652FA909EFC436AB63BFC2BB01D9B98FAE0j8t9K).2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

3. Установить налоговую льготу в виде освобождения от уплаты налога гражданина РФ - одного из родителей или иного законного представителя, имеющего в составе семьи ребенка – инвалида, совместно проживающего с ними.

4. Данная налоговая льгота предоставляется с учетом положений п. 2-7 ст. 407 Налогового кодекса Российской Федерации. Для получения налоговой льготы по выбранным объектам налогообложения налогоплательщик вправе представить в налоговый орган заявление и следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка – инвалида;

- справку с места жительства о составе семьи ребенка-инвалида, подтверждающую проживание совместно с родителем (законным представителем);

- копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (справка МСЭК).

5. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Казанского сельского поселения от 11.11.2016 года № 27 «О налоге на имущество физических лиц».

6. Решение опубликовать в районной газете «Искра».

7. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов - глава

Казанского сельского поселения А. А. Яковчук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

27.10.2017 № 97 ст-ца Казанская

О проведении публичных слушаний по

проекту бюджета Казанского

сельского поселения на 2018 год

Руководствуясь п.3,6 ст.13 Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение», Собрание депутатов Казанского сельского поселения РЕШИЛО:

1.Провести публичные слушания по проекту бюджета Казанского сельского поселения на 2018 год.

2.Назначить проведение публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования «Казанское сельское поселение» на 2018 год 17 ноября 2017 г в 13 ч в актовом зале Администрации Казанского сельского поселения по адресу: ст.Казанская, ул.Маяковского, 25.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Собрания депутатов - главу Казанского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов – глава Казанского сельского поселения

А.А.Яковчук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2017 № 277 ст. Казанская

Об утверждении Положения об

архиве Администрации

Казанского сельского поселения

В целях организации формирования архивных фондов Казанского сельского поселения, в соответствии с Уставом муниципального образования «Казанское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области согласно приложения 1.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Казанского сельского поселения Л.А.Самолаева

Приложение

№1 к постановлению №277

от 26.10.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Казанского сельского поселения**

**Верхнедонского района Ростовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Типового положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия «Росархива».

1.2. Документы Администрации сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда России, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Администрации Верхнедонского района.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных федеральным архивным агентством (Росархивом) хранятся в Администрации сельского поселения.

1.3. Администрация сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами Администрации сельского поселения.

За утрату и порчу документов архивного фонда виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В Администрации сельского поселения для хранения архивного фонда и законченных документов делопроизводства, их отбора, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение, создается архив.

Руководство Администрации сельского поселения обязано создать необходимые условия для размещения архива и его сохранности.

1.5. Организация и ведение архива возлагается на лицо, ведущее делопроизводство.

1.6. В своей работе по созданию архива Администрация сельского поселения руководствуется законодательными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу, указаниями вышестоящих органов, положением об архиве.

1.7. Положение об архиве утверждается председателем комиссии после согласования с соответствующим территориальным архивом.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством Администрации сельского поселения.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет территориальный муниципальный архив.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Администрации сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу; служебные и ведомственные издания; справочные документы к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен Разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного материала, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Администрации сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии и муниципальным архивом района и последующего согласования с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области;

* + 1. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых архивных дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует справочный материал хранящимися в архиве делами и документами, обеспечивает его преемственность со справочными документами соответствующего муниципального архива;

3.2.6. Организует использование документов:

* информирует руководство и работников Администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии сотрудникам для работы;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, и

участвует в работе экспертной комиссии Администрации сельского поселения;

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Ежегодно представляет в муниципальный архив района необходимую отчетность по установленной форме;

3.2.10. Подготавливает в установленном порядке, передает на хранение в муниципальный архив района документы.

Подготовленные дела постоянного хранения по истечении 5-летнего хранения при архиве Администрации сельского поселения сдаются на хранение в муниципальный архив района.

Дела временного (до 10 лет включительно и свыше) хранения и документы по личному составу, передаче в муниципальный архив не подлежат.

Они хранятся в Администрации сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций на архив, ответственное лицо за ведение архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Запрашивать необходимые сведения для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственное за архив лицо несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗДАТЕЛЬ ОФИЦИАЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ:  Администрация Казанского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района:  346170, ул. Маяковского,25  ст. Казанская  E-mail:kazsp06059@yandex.ru | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО  Тираж 30 экземпляров |