|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения «п. Оссора» от «25» апреля 2024 года № 179 |
|  |  |  |

**ПОРЯДОК**

**организации работы по актуализации решений Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора»**

1. Настоящий Порядок организации работы по актуализации решений Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора» (далее – Порядок) разработан в целях реализации части 12 приложения № 4 приказа Минюста России от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов» и определяет порядок организации работы Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора» по актуализации решений Совета депутатов (далее – решение).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
3. Решение – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение;
4. актуализация решения – упорядочивание текста действующего муниципального нормативного правового акта путем внесение изменений со ссылками на муниципальные нормативные правовые акты, изменяющие (дополняющие), отменяющие (признающие утратившими силу) и (или) приостанавливающие действие основного (первоначального) муниципального нормативного правового акта, осуществляемые после вступления в силу принятых изменений.
5. Работа по актуализации решения должна осуществляться в сроки, исключающие нарушение механизма реализации вступившего в силу решения.
6. После подписания решения, вносящего изменение в действующее решение, необходимо в течение 3 рабочих дней после дня его вступления в силу осуществлять работу по актуализации основного (первоначального) решения.
7. Юридико-техническое оформление решения, подлежащего актуализации, осуществлять согласно Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению решений при их актуализации, утвержденным решением от 25.04.2024 № 180.
8. Актуализированное решение в течение 1 рабочего дня после дня окончания актуализации размещается в официальном сетевом издании администрации Карагинского муниципального район КАРАГИНСКИЙ.РФ.
9. Актуализированное решение не позднее 20 рабочих дней после дня его официального обнародования представляется в Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края посредством ИС ЕСЭД и на бумажном носителе в виде официального текста муниципального нормативного правового акта, заверенного печатью Совета депутатов, принявшего акт (зарегистрировавшего акт, принятый на местном референдуме (сходе граждан), а также в электронном виде на машиночитаемом носителе (диске).
10. Работа по актуализации решения возлагается на аппарат Совета депутатов.
11. Контроль за соблюдением и выполнением данного Порядка, а также персональную ответственность за его реализацию несет председатель Совета депутатов.