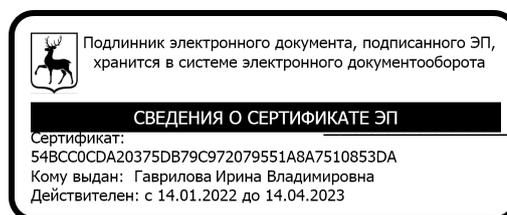


УТВЕРЖДАЮ

начальник управления
правового и информационного
обеспечения администрации
городского округа
город Первомайск



И.В. Гаврилова

План работы управления правового и информационного обеспечения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов	Постоянно	начальник управления главный юристконсульт
2.	Юридическая экспертиза проектов договоров и муниципальных контрактов	По мере необходимости	начальник управления главный юристконсульт юристконсульт 1 категории
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	По мере необходимости	начальник управления главный юристконсульт
4.	Подготовка проектов нормативных правовых актов в рамках своей компетенции, включая изменения действующих, и отмена устаревших НПА	По мере необходимости	начальник управления главный юристконсульт
5.	Осуществление контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области	В соответствии с Планом	начальник управления юристконсульт 1 категории
6.	Подготовка ответов на обращения граждан в пределах своей компетенции	По мере необходимости	начальник управления специалисты управления юристконсульт 1 категории
7.	Рассмотрение в рамках своей компетенции предписаний надзорных органов	По мере необходимости	начальник управления главный юристконсульт

			юрисконсульт 1 категории
8.	Представление интересов администрации в суде, арбитражном суде	Постоянно	начальник управления главный юрисконсульт юрисконсульт 1 категории
9.	Консультирование руководителей структурных подразделений, работников администрации по вопросам законодательства РФ, относящимся к деятельности администрации	По мере необходимости	начальник управления главный юрисконсульт юрисконсульт 1 категории
10.	Формирование (актуализация) списка кандидатов в присяжные заседатели	1 раз в год	главный юрисконсульт
11.	Прием отчетов опекунов о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и об управлении имуществом подопечного за 2021 год	Ежегодно, до 1 февраля	ведущий специалист
12.	Учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства	Постоянно	ведущий специалист
13.	Осуществление проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества	В соответствии с Планом проверок	ведущий специалист
14.	Выдача разрешений на захоронение, родственное захоронение, родственное подзахоронение	Постоянно	техник
15.	Участие в разработке и реализации проектов по поддержке местных инициатив, реализуемых на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области	Ежегодно	техник
16.	Рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей	Постоянно	техник
17.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по жилищным вопросам	По мере необходимости	экономист
18.	Работа с должниками по оплате за пользование жилым помещением	Постоянно	экономист
19.	Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Ежегодно, до 1 апреля	экономист
20.	Участие в реализации программы по переселению из аварийного жилищного фонда	Постоянно	экономист
21.	Подготовка предложений об изменении тарифов на оплату жилья	Ежегодно, до 1 июня	экономист
22.	Формирование и направление сводного списка молодых семей	Ежегодно, до 1 июня	экономист
23.	Организация работы по ремонту муниципальных жилых помещений	По мере необходимости	экономист
24.	Осуществление мероприятий по профилактике	Постоянно	главный

	коррупционных правонарушений		юрисконсульт юрисконсульт 1 категории
25.	Внесение изменений в Устав муниципального образования	По мере необходимости	начальник управления главный юрисконсульт
26.	Подготовка экспертных заключений об оценке проектов нормативных правовых актов в рамках проводимой процедуры ОРВ	По мере необходимости	начальник управления
27.	Подготовка отчетов об осуществлении муниципального контроля	Ежегодно, в срок до 10 января 10 июля	юрисконсульт 1 категории
28.	Подготовка сводного доклада об осуществлении муниципального контроля	Ежегодно, в срок до 15 февраля	юрисконсульт 1 категории
29.	Оказание правовой помощи муниципальным учреждениям и предприятиям в досудебном урегулировании споров, претензионной работе	По мере необходимости	начальник управления главный юрисконсульт юрисконсульт 1 категории
30.	Рассмотрение актов прокурорского реагирования	По мере необходимости	начальник управления главный юрисконсульт юрисконсульт 1 категории
31.	Подготовка информации для размещения на официальном сайте администрации	По мере обновления информации	начальник управления специалисты управления
32.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности администрации	По мере необходимости	начальник управления
33.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию главы местного самоуправления	По мере необходимости	начальник управления специалисты управления