

**Задачи и функции
отдела юридического обеспечения и административного производства
Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области**

I. Задачи Отдела

Основные задачи:

1. Правовое обеспечение деятельности Службы, в том числе:

- нормотворческая деятельность;

- организация судебного представительства;

- оказание помощи правового характера специалистам иных структурных подразделений Службы при осуществлении ими своих обязанностей в части соблюдения правил юридической техники при подготовке ими проектов нормативных и иных исходящих документов;

- участие в рассмотрении обращений граждан, юридических лиц и органов местного самоуправления.

2. Организация административного производства в Службе (за исключением дел, рассматриваемых в отношении физических лиц в режиме «одного окна»).

II. Функции Отдела

В целях выполнения задач Отдел осуществляет следующие функции:

1. Подготовка по поручению начальника Службы заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Службы, а также по проектам нормативных актов, договоров, соглашений, поступающих на согласование в Службу.

2. Разработка проектов областных законов, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов Ивановской области, приказов (распоряжений) начальника Службы по вопросам деятельности Службы.

3. Представительство интересов Службы в судах судебной системы Российской Федерации, у мировых судей, а также в государственных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Службы.

4. Анализ и обобщению результатов исковой работы, судебной практики Службы, практики применения законодательства Российской Федерации, Ивановской области, общее состояние правовой работы в Службе.

5. В соответствии с поручениями начальника Службы участие в подготовке ответов на представления, протесты, требования прокуратуры, иных надзорных органов, осуществляет подготовку ответов на заключения управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области; обращения граждан, юридических лиц и органов местного самоуправления по вопросам деятельности Службы.

6. Организация и оказание консультационной, методической помощи структурным подразделениям Службы в части правового обоснования при

оформлении результатов контрольно-надзорных мероприятий, иных исходящих документов, имеющих правовой характер.

7. Организация и ведение административного производства по делам, рассмотрение которых в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возложено на Службу (за исключением дел, рассматриваемых в отношении физических лиц в режиме «одного окна»), размещение необходимой информации, связанной с рассмотрением указанных административных дел, в государственной информационной системе в сети «Интернет» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Обеспечение ведения номенклатуры и хранения документов, связанных с деятельностью Отдела.

9. Осуществление противодействия коррупции в пределах полномочий Отдела.