

# БИОТ 2019: ИТОГИ

На ВДНХ прошла 23-я Международная специализированная выставка «Безопасность и охрана труда», которая стала самой масштабной в своей истории по количеству экспонентов, посетителей и объемам выставочной площади.

Посетили выставку 20 356 человек из 45 стран мира. 450 организаций из 23 стран представили более 100 тысяч изделий, товаров и услуг. Общая площадь выставки составила 16,5 тысячи квадратных метров, увеличившись по сравнению с прошлым годом более чем на 30 процентов.

В этом году впервые деловые мероприятия БИОТ можно было «посетить» с помощью онлайн трансляции. 2 673 человека воспользовались этой возможностью.

## Важные решения для развития СИЗ

В первый день работы выставки прошло совещание по вопросам расширения применения инновационных СИЗ, в котором приняли участие вице-премьер российского Правительства Татьяна Голикова, министр труда и социальной защиты РФ Максим Топилин. По его итогам будут даны поручения Министерству труда и социальной защиты РФ, Министерству промышленности и торговли РФ и другим федеральным ведомствам. В ближайшее время начнется нормотворческая деятельность, итоги которой, например, позволят предприятиям относить инновационные СИЗ на себестоимость.

## Перезагрузка состоялась

Выставочная экспозиция была застроена по тематическим аллеям и салонам. Это позволило максимально «концентрированно» организовать общение посетителей и экспонентов по тематикам. Участники отметили эффективность такой организации пространства.

Главными новинками этого года стали «Аллея обуви» и «Аллея работы на высоте и в замкнутых пространствах». Именно

к этим темам сегодня приковано внимание всего профессионального сообщества, именно в этих сферах сегодня происходят важные изменения.

## Молодо - не зелено

Впервые в истории проведения БИОТ молодежной тематике было уделено ключевое внимание. В работе деловой программы приняли участие свыше 40 вузов страны. Студенты и молодые специалисты стали полноправными участниками многих сессий, круглых столов и дискуссий, в некоторых мероприятиях принимали участие и школьники.

В этом году с участием молодежи состоялись сразу три конкурса: конкурс «Умные СИЗОД», конкурс научно-исследовательских работ и деловая игра, развивающая культуру безопасности.

## ЗДРАВСТВУЙ, БИОТ-2020

**XXIV Международная выставка «Безопасность и охрана труда - 2020» пройдет с 8 по 11 декабря 2020 года в Москве на ВДНХ (навильон 75).**

«БИОТ следующих годов - это будет не просто про охрану труда, это про безопасность: промышленную, пожарную, экологическую. Мы однозначно больше времени посвятим культуре безопасности. Миссия Ассоциации «СИЗ» - обеспечение безопасности работающего человека, в том числе с помощью внедрения культуры безопасности, а для этого мы будем привлекать самые широкие слои населения. Мы понимаем, что на это уйдут годы и десятилетия и особенно приятно осознавать, что у нас много единомышленников, которые работают в этом направлении. Это не просто оправданно, а это необходимо. Потому что вопрос безопасности работающего человека — это вопрос самой жизни! Это вопросы каждого из нас!» - подвел итоги президент ассоциации «СИЗ» Владимир Котов.

**Информация подготовлена комитетом по экономике и прогнозированию администрации Меленковского района.**



**В рамках федерального партийного проекта «Детский спорт» во Владимирской области проходит конкурс «Отличник по физ-ре». Конкурсные материалы по дисциплине «Отжимания от пола» принимаются с 01 марта 2020 года по 31 марта 2020 года.**

Также сообщают, что проведение конкурса запланировано на протяжении всего учебного года, 1 числа каждого календарного месяца будет объявляться новая спортивная дисциплина.

Вся необходимая информация о конкурсе размещена в группах федерального проекта «Детский спорт» во Владимирской области в социальных сетях:

Вконтакте: <https://vk.com/detskiysport33>;  
Instagram: @detskiy.sport.er

**МО партии «Единая Россия».**

(Окончание. Нач. на 5 стр.)

3.1.2. Специалист Учреждения выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, которые будут получены по межведомственным запросам. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В процессе предоставления услуги специалист Учреждения взаимодействует с юридическим отделом и жилищной комиссией администрации Меленковского района.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры — 2 (два) рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в полном объеме в Учреждении к секретарю жилищной комиссии администрации Меленковского района (далее - секретарь комиссии).

3.2.1. Секретарь комиссии по результатам рассмотрения представленных документов членами жилищной комиссии администрации Меленковского района, извещает заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Жилищная комиссия администрации Меленковского района рассматривает на заседании заявление, документы, принимает решение о признании (об отказе в признании) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и утверждается постановлением администрации Меленковского района.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Меленковского района об утверждении решения заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента в полном объеме к секретарю жилищной комиссии.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3. Направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Меленковского района об утверждении решения заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На основании постановления администрации Меленковского района специалистом Учреждения готовится уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении для выдачи или направления заявителю согласно Приложению 2 к административному регламенту.

3.3.2. Уведомление выдается или направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Меленковского района.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня, следующих за днем принятия постановления администрации Меленковского района.

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением, за исполнением специалистами Учреждения настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или первым заместителем главы администрации Меленковского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок определяется в соответствии с планами работы. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-

шений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования жалобы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Меленковского района, сотрудников Учреждения, исполняющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Меленковского района по адресу: Владимирская область, г. Меленки, ул. Красноармейская, д. 102 либо в Учреждение.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

ж) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Должностные лица несут ответственность за ненадлежащее исполнение административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение (жалоба) заявителя.

5.5. Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Жалоба может быть направлена по электронной почте: [melenky@melenky.ru](mailto:melenky@melenky.ru), [ugh.city@melenky.ru](mailto:ugh.city@melenky.ru).

5.5.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

б) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется письменный ответ.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, включая решения, принятые по жалобам заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.