

Тема: Средства коллективной и индивидуальной защиты работников организации. Порядок и правила их использования.

Средства коллективной и индивидуальной защиты, имеющиеся в организации. Их виды и назначение. Порядок и правила их использования.

Действия работников при получении, проверке, применении и хранении СИЗ.

Изготовление и применение простейших СИЗ. Использование подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок укрытия работников организации в ЗС. Действия работников и меры безопасности при нахождении в ЗС.

Тема: Первичные средства пожаротушения, имеющиеся в организации. Порядок и правила их применения.

Первичные средства пожаротушения, имеющиеся в организации. Места их расположения. Порядок действий по применению первичных средств пожаротушения.

Тема: Действия работников по предупреждению аварий и пожаров на территории организации и в случае их возникновения.

Основные требования охраны труда и соблюдение техники безопасности на рабочем месте.

Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте.

Действия при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре или аварии на производстве.

Тема: Действия работников организации при угрозе и факте возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и биолого-социального характера на территории муниципального образования город Мурманск.

Действия работников при стихийных бедствиях геофизического и геологического характера и после их возникновения: при землетрясении, оползнях, селях, обвалах, сходе лавин.

Действия работников при стихийных бедствиях метеорологического характера и после их окончания: при ураганах, бурях, смерчах, метелях, снежных заносах, морозах, обледенениях.

Действия работников при стихийных бедствиях гидрологического характера и после их окончания: при паводках, катастрофических затоплениях, наводнениях.

Действия работников по предупреждению и при возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников организации к борьбе с лесными пожарами.

Повышение защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных, отравляющих и химически опасных веществ при ЧС техногенного характера.

Эвакуация и рассредоточение. Защита населения путем эвакуации. Принципы и способы эвакуации. Порядок проведения эвакуации. Что необходимо иметь с собой при проведении эвакуационных мероприятий (памятка эвакуируемому).

Действия работников, оказавшихся в местах ЧС биолого-социального характера, связанных с физическим насилием (разбой, погромы, бандитизм) или массовыми беспорядками (драки, хулиганство).

Тема: Действия работников при угрозе и совершении террористического акта на территории организации.

Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства. Действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство.

Действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

Действия при захвате в заложники и при освобождении.

Правила и порядок действий работников при угрозе или совершении террористического акта на территории организации.

Тема: Способы предупреждения негативных и опасных факторов бытового характера. Порядок действий в случае их возникновения.

Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению.

Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом.

Меры по предотвращению бытовых отравлений.

Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми.

Правила содержания домашних животных и поведения с ними на улице.

Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.

Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений в опасных и чрезвычайных ситуациях.

Тема: Правила и порядок оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и в чрезвычайных ситуациях. Основы ухода за больными.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Практическое наложение повязок.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств.

Способы и правила транспортировки переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, при тепловом и солнечном ударах.

Правила оказания помощи утопающему.

Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Практическая тренировка по проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Основы ухода за больными (гигиена комнаты и постели больного; способы смены белья, подузников; методика измерения температуры, артериального давления; методика наложения повязок, пластырей, компрессов, горчичников, шин, бандажей; основы сочетания лекарственных средств и диет).

Возможный состав домашней медицинской аптечки.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2015

№ 735

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", постановлениими администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.03.2015 № 735

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена" (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, являющиеся победителем конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее - конкурс и договор соответственно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- график работы Комитета:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - отдел наружной рекламы (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 15, 18), телефоны: (8152) 45-35-40 (добавочный 127 (кабинет № 15), 45-95-77 (кабинет № 18).

Прием граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник 14.00 - 17.00;

четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график приема граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации запроса, поступившего в Комитет. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"³;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе"⁴;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 24.06.2011 № 38-502 "Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск"⁷;

- постановлением администрации города Мурманска от 07.06.2012 № 1261 "Об утверждении положения "О проведении конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Мурманска, и на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена"⁸.

¹ "Российская газета" от 08.12.1994 № 238-239

² "Российская газета" от 08.10.2003 № 202

³ "Российская газета" от 30.07.2010 № 168

⁴ "Российская газета" от 15.03.2006 № 51

⁵ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006

⁶ "Вечерний Мурманск" от 02.07.2011 № 118

⁷ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012

⁸ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск от 27.06.2012 № 32