

Извещение

о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и освобождении земельного участка

«11» февраля 2020 г. _____

Выдано: собственник не установлен

(данные лица, самовольно разместившего объект: Ф.И.О. – для гражданина; наименование, адрес – для юридического лица)

в отношении самовольно размещенного объекта: самовольно размещенный объект, не являющийся объектом капитального строительства
(наименование незаконно размещенного объекта)

расположенного по адресу: ул. Кривога, в районе д. 41

В соответствии с приказом директора департамента архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля от 30.05.2017 № 1627 предлагаем в срок до «01» марта 2020 года Вашими силами и средствами демонтировать и (или) переместить самовольно размещенный Вами объект и освободить земельный участок.

В случае невыполнения требования о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта объект будет демонтирован и (или) перемещен в принудительном порядке.

Об исполнении требования, изложенного в настоящем извещении, необходимо уведомить территориальную администрацию Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля в срок до «01» марта 2020 года (телефон 40-92-86).



Извещение получено наклеено
(Ф.И.О., должность, подпись гражданина или уполномоченного представителя юридического лица, самовольно установившего объект)

Работник территориальной администрации Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля _____ Е.Л. Софронов _____
(подпись)

Извещение

о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и освобождении земельного участка

«11» февраля 2020 г. _____ г. Ярославль

Выдано: Собственнику металлического гаража

(данные лица, самовольно разместившего объект: Ф.И.О. – для гражданина; наименование, адрес – для юридического лица)

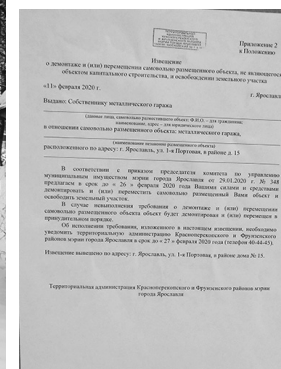
в отношении самовольно размещенного объекта: металлического гаража,
(наименование незаконно размещенного объекта)

расположенного по адресу: г. Ярославль, ул. 1-я Портовая, в районе д. 15

В соответствии с приказом председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля от 29.01.2020 г. № 348 предлагаем в срок до «26» февраля 2020 года Вашими силами и средствами демонтировать и (или) переместить самовольно размещенный Вами объект и освободить земельный участок.

В случае невыполнения требования о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта объект будет демонтирован и (или) перемещен в принудительном порядке.

Об исполнении требования, изложенного в настоящем извещении, необходимо уведомить территориальную администрацию Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля в срок до «27» февраля 2020 года (телефон 40-44-45).



Извещение вывешено по адресу: г. Ярославль, ул. 1-я Портовая, в районе дома № 15.

Территориальная администрация Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля

Извещение

о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и освобождении земельного участка

«11» февраля 2020 г. _____ г. Ярославль

Выдано: Собственнику металлической постройки

(данные лица, самовольно разместившего объект: Ф.И.О. – для гражданина; наименование, адрес – для юридического лица)

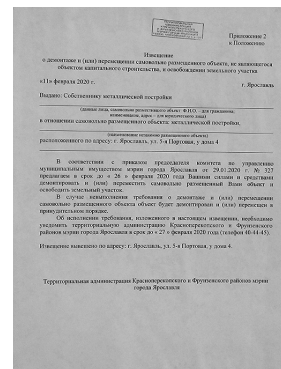
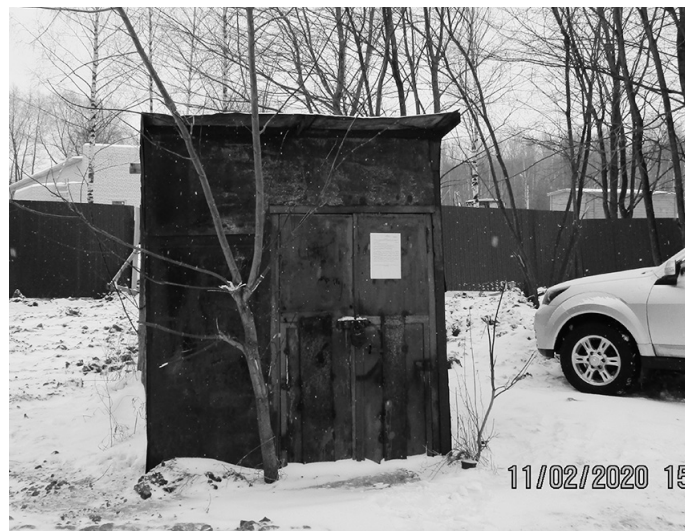
в отношении самовольно размещенного объекта: металлической постройки,
(наименование незаконно размещенного объекта)

расположенного по адресу: г. Ярославль, ул. 5-я Портовая, у дома 4

В соответствии с приказом председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля от 29.01.2020 г. № 327 предлагаем в срок до «26» февраля 2020 года Вашими силами и средствами демонтировать и (или) переместить самовольно размещенный Вами объект и освободить земельный участок.

В случае невыполнения требования о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта объект будет демонтирован и (или) перемещен в принудительном порядке.

Об исполнении требования, изложенного в настоящем извещении, необходимо уведомить территориальную администрацию Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля в срок до «27» февраля 2020 года (телефон 40-44-45).



Извещение вывешено по адресу: г. Ярославль, ул. 5-я Портовая, у дома 4.

Территориальная администрация Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля

Извещение

о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта, не являющегося объектом капитального строительства, и освобождении земельного участка

«11» февраля 2020 г. _____ г. Ярославль

Выдано: Собственнику металлической постройки

(данные лица, самовольно разместившего объект: Ф.И.О. – для гражданина; наименование, адрес – для юридического лица)

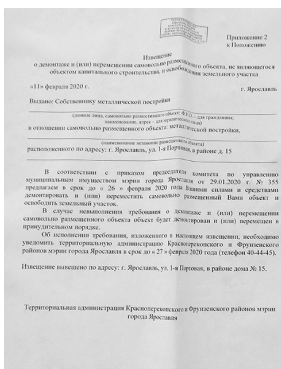
в отношении самовольно размещенного объекта: металлической постройки,
(наименование незаконно размещенного объекта)

расположенного по адресу: г. Ярославль, ул. 1-я Портовая, в районе д. 15

В соответствии с приказом председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля от 29.01.2020 г. № 355 предлагаем в срок до «26» февраля 2020 года Вашими силами и средствами демонтировать и (или) переместить самовольно размещенный Вами объект и освободить земельный участок.

В случае невыполнения требования о демонтаже и (или) перемещении самовольно размещенного объекта объект будет демонтирован и (или) перемещен в принудительном порядке.

Об исполнении требования, изложенного в настоящем извещении, необходимо уведомить территориальную администрацию Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля в срок до «27» февраля 2020 года (телефон 40-44-45).



Извещение вывешено по адресу: г. Ярославль, ул. 1-я Портовая, в районе дома № 15.

Территориальная администрация Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля



План мероприятий по организации ярмарки, имеющей временный характер, по адресу: г. Ярославль, улица Клубная, напротив дома № 9 с 16 февраля 2020 года по 18 февраля 2021 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Опубликование в СМИ информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.	за 3 дня до начала работы ярмарки	МУП «Ярмарки Дзержинского района» г. Ярославль
2.	Уведомление органов местного самоуправления городского округа о времени и месте проведения ярмарки.	за 3 дня до начала работы ярмарки	
3.	Разработка схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).	за 3 дня до открытия ярмарки	
4.	Оборудование доступного для обозрения места, на котором размещается информация об организаторе ярмарки с указанием его наименования, местонахождения, контактных телефонов, режима работы ярмарки.	до дня открытия ярмарки	
5.	Оборудование места для проведения ярмарки контейнерами для сбора мусора и туалетом.	до дня открытия ярмарки	
6.	Организационная работа по формированию списка участников.	до дня открытия ярмарки	
7.	Осуществление монтажа торгового оборудования на ярмарке.	до дня открытия ярмарки	
8.	Заключение договоров о предоставлении торгового места (ПТМ).	до дня открытия ярмарки	
9.	Осуществление расстановки участников ярмарки согласно схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).	в день открытия ярмарки	
10.	Обеспечение в рамках своей компетенции выполнения пользователями и продавцами требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды, пожарной безопасности, ветеринарии, защиты прав потребителей.	в течение работы ярмарки	
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к местам продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.	в течение работы ярмарки	
12.	Организация уборки территории ярмарки и вывоза мусора.	в течение работы ярмарки	
13.	Демонтаж торгового оборудования на ярмарке.	после окончания работы ярмарки	

Реклама

Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы главной группы по направлениям деятельности отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав

Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы главной группы

Образование: высшее образование не ниже специалитета, магистратуры; повышение профессиональных знаний приветствуется.

Стаж: не менее двух лет муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, предпочтительно в сферах деятельности, связанных с организацией и осуществлением работы с несовершеннолетними и защитой их прав.

либо не менее одного года муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, при предъявлении диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня его выдачи, предпочтительно в сферах деятельности, связанных с организацией и осуществлением работы с несовершеннолетними и защитой их прав.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности отдела; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов, регулирующих заявленную сферу деятельности; основ управления (менеджмента) и методов организации труда и управления коллективом, особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; основ делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: осуществлять управление персоналом; принимать и реализовывать управленческие решения; осуществлять подготовку и экспертизу проектов нормативных правовых актов; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; использовать методы стимулирования для достижения результатов; владеть конструктивной критикой; применять новые подходы в решении поставленных задач и методы адаптивного управления процессами в условиях непрогнозируемых изменений; вести деловые переговоры, выступать публично; осуществлять подбор и расстановку кадров, ставить задачи перед подчиненными, быть требовательным, предупреждать и разрешать проблемные ситуации; осуществлять подготовку служебных документов; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса.

1. Письменная проверка уровня владения следующими базовыми компетенциями:

- государственным языком Российской Федерации (русским языком) – в форме диктанта;
- знаний основ управления (менеджмента) – в форме тестирования;
- анкетирование на выявление профессионально-важных качеств, способствующих либо препятствующих прохождению муниципальной службы и выполнению работы в заявленной сфере деятельности.

Для участников конкурса, успешно выдержавших проверку владения базовыми компетенциями:
2. Проверка уровня владения профессиональными компетенциями в форме профессионального собеседования (по содержанию представленных на конкурс документов, по законодательству о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, профильному (отраслевому) законодательству).

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- личное заявление (по форме);
- заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ №667-р 26.05.2005;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании с вкладышами (и их копии с вкладышами);
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы.

Прием документов осуществляется до 10.03.2020 (включительно), документы принимаются в рабочие дни с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 по адресу: ул. Андропова, д. 6, каб. № 332. Дополнительную информацию можно получить по телефонам:

(4852) 40-47-15, (4852) 40-47-63.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

анкетирование, тестирование 12.03.2020 в 10-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, дом 8 (МАУ «ИРСИ»);
19.03.2020 в 14-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Андропова, дом 6, кабинет 328.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей группы отдела приватизации, организации торгов и закупок.

Квалификационные требования для включения в резерв на должность старшей группы должностей муниципальной службы (ведущий специалист отдела приватизации, организации торгов и закупок)

Образование: профессиональное (желательно высшее).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения комитета, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения комитета, в том числе:

разрабатывать документацию для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд комитета; размещать информацию, подлежащую обязательному размещению, в единой информационной системе в сфере закупок, на электронных площадках; осуществлять подготовку отчетов по основным показателям в сфере закупок;

использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов; деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; быть исполнительным и дисциплинированным; работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме);
- заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Прави-

тельства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании с вкладышами и их копии;
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Условия проведения конкурса:

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей и включает 2 процедуры:

1. Тестирование на определение:

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);
- умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ «ИРСИ» в разделе «Направление работы, оценка базовых компетенций муниципальных служащих» (<https://indi.ru/materialy-dlya-samopodgotovki/>)

2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействия коррупции; уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Прием документов осуществляется до 06.03.2020 г. (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: ул. Депутатская, д. 9, каб. 2.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

тестирование: 11.03.2020 в 10-00 часов в МАУ «ИРСИ» по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д.8;

собеседование:

13.03.2020 в 14-00 в Комитете по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, дом 9, каб. 10.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в общем отделе комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (ул. Депутатская, д.9, каб. 18, тел. (4852) 40-38-81).