Утвержден

постановлением Администрации

Шуйского муниципального района

 от «10»04.2015 г. № 233-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Шуйского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по приему документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района (либо отказа во включении в резерв).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, не достигшие возраста пятидесяти лет, имеющие высшее образование, и не имеющие неснятой или непогашенной судимости, и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

Юридический и фактический адреса: 155900, Ивановская обл., г. Шуя, пл. Ленина, д.7.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00. до 17.00.,

перерыв с 12.00. до 13.00.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49351) 3-26-34, 4-24-73, Адрес электронной почты:adm-shr@mail.ru, adm-shr@bk.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации <http://adm-shr.ru>.

Сведения о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

Юридический и фактический адреса: Ивановская область, г. Шуя, ул., 1-я Московская, д.56.

График работы:

понедельник – пятница с.9.00 до 17.00

(конкретное время приема определяется утвержденным графиком приема Заявителей ответственными специалистами Администрации и структурных подразделений – юридических лиц).

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления делами и муниципальной службой.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) прием документов для включения в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района;

б) отказ в приеме документов для включения в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Положением о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района, утвержденного муниципальным правовым актом;

- настоящим Административным регламентом.

***2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает личное заявление о включении в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района (далее – Резерв) на имя главы администрации Шуйского муниципального района или исполняющего обязанности главы администрации Шуйского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы:

1) представление на Заявителя в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (кроме самовыдвижения);

2) анкету кандидата на включение в Резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, заполненную и собственноручно подписанную Заявителем, а также её электронную копию на электронном носителе;

3) цветную фотографию размером 3х4 см;

4) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность Заявителя;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию Заявителя – копии документов о квалификации (дополнительном профессиональном образовании), копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;

6) рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества Заявителя;

7) копии документов, подтверждающих участие Заявителя в федеральных, областных, муниципальных кадровых программах и проектах, совещательных органах, молодежных организациях, а также о признании Заявителя победителем или лауреатом всероссийских профессиональных конкурсов и проектов, победителем или лауреатом областных, муниципальных конкурсов или региональных, муниципальных проектов (при наличии подобного опыта участия Заявителя и соответствующих документов);

8) письменное поручительство лица, занимающего вышестоящую руководящую должность или руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных и профессиональных компетентностей и опыта Заявителя (в случае самовыдвижения);

9) презентацию проекта по развитию интересного для Заявителя направления управленческой деятельности в сфере муниципального управления, приоритетных сферах экономики на бумажном и электронном носителях (в случае самовыдвижения);

10) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в п.п. 2.6.2., могут быть запрошены Администрацией у организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит запись «копия», «Верно».

2.6.3. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги***

2.7.1. Администрация принимает решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на подачу документов);

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) заявление не поддается прочтению или запрос анонимного характера.

2.7.2. Администрация принимает решение об отказе в приеме документов для включения в Резерв по следующим основаниям:

1) несоответствие Заявителя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пп. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, их неполное представление или не в соответствии с формами, предусмотренными приложениями 1-4 к настоящему Административному регламенту;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется управлением делами и муниципальной службой посредством направления запросов в соответствующие компетентные органы и организации);

4) заявление не поддается прочтению;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Отказ в приеме документов для включения в Резерв должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

***2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

 Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

   Поступившее в Администрацию заявление и комплект документов регистрируются в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

***2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.11.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
* Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> и через МФЦ.
* Для получения муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации Шуйского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт Администрации Шуйского муниципального района в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.
* При получении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.
* Поиск информации осуществляется получателем муниципальной услуги с помощью электронной формы запроса по указанным в форме атрибутам. Получатель услуги, перейдя по ссылке, получает доступ к базе данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения об их приеме, либо отказе в их приеме;

- утверждение результата муниципальной услуги и его направление Заявителю.

 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

***3.1. Прием, регистрация заявления и документов***

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического лица (Заявителя) в Администрацию.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* изучает содержание заявления и пакета документов;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, и полноты представленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- берет от Заявителя согласие на обработку персональных данных;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение результата муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявлений и пакета документов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявлений и пакета документов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, и полноты представленных документов, необходимых исполнения заявления.

3.1.5 Поступившие в Администрацию заявление и пакет документов регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

***3.2. Рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения об их приеме, либо отказе в их приеме***

Управление делами и муниципальной службой, изучив заявление и пакет документов, поступивший после регистрации с резолюцией главы администрации или исполняющего обязанности главы администрации Шуйского муниципального района, подготавливает проект мотивированного решения об их приеме или отказе в их приеме за подписью главы администрации Шуйского муниципального района, либо исполняющего обязанности главы администрации Шуйского муниципального района, руководствуясь основаниями, предусмотренными п. 2.7.1. настоящего Административного регламента:

3.2.1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения о приеме документов для включения Заявителя в Резерв.

3.2.2) в случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2., Заявителю направляется уведомление о личной явке по форме, установленной в приложении №6 к Административному регламенту.

3.2.3) если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае других оснований, препятствующих приему документов для включения Заявителя в Резерв, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об отказе в приеме документов для включения Заявителя в Резерв.

***3.4. Утверждение результата муниципальной услуги***

 ***и его направление Заявителю***

3.4.1. Глава администрации Шуйского муниципального района или исполняющий обязанности главы администрации Шуйского муниципального района, рассмотрев проект решения о приеме, либо отказе в приеме документов для включения в Резерв, подписывает его в случае отсутствия нарушений в оформлении и написании решения. В противном случае проект решения отправляется в управление делами и муниципальной службой на доработку, после чего процедура подписания проекта решения повторяется.

3.4.2. Управление делами и муниципальной службой направляет утвержденное решение Заявителю указанным Заявителем способом в соответствии с п. 2.6.8. настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой администрации Шуйского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления делами и муниципальной службой.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов.

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» |

**Образец Заявления на получение муниципальной услуги**

Главе администрации

Шуйского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района.

С Положением о резерве управленческих кадров Шуйского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Шуйского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) и согласен(на).

Прилагаю следующе документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» |

**Образец Представления**

**на кандидата в резерв управленческих кадров**

**Шуйского муниципального района**

***(оформляется на официальном бланке органа/организации/должностного лица, направляющего представление)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество кандидата | фамилия, имя, отчество кандидата |
| 2. | Дата рождения кандидата | дата рождения кандидата |
| 3. | Наименование источника выдвижения | полное наименование органа/организации/должностного лица, направившего представление |
| 4. | Текущая должность | наименование должности, занимаемой (замещаемой) кандидатом в настоящее время |
| 5. | Целевая группа резерва | указание целевой группы резерва, по которой кандидат может быть включен в резерв |
| 6. | Степень готовности | степень готовности кандидата к замещению должностей по выбранной целевой группе резерва (высший, базовый, перспективный) |
| 7. | Резервируемые должности | указание конкретных должностей, на которые претендует кандидат (не более 5 должностей) |
| 8. | Целевые органы власти и управления/организации | указание органов власти и управления/организаций, для работы в которых рекомендуется кандидат (выбор до 5 одновременно) |
| 9. | Кем рекомендован | указание кем конкретно рекомендован кандидат – ФИО, должность, контактная информация |
| 10. | Профессиональные достижения | профессиональные достижения кандидата |
| 11. | Области для развития | какие профессиональные знания, умения, навыки дополнительно требуются кандидату, чтобы успешно замещать целевые должности |
| 12. | Дополнительная подготовка | в каких формах профессиональные знания, умения и навыки, указанные в п. 11 настоящего представления, могут быть наиболее эффективно получены кандидатом |

Должность руководителя органа/

организации/ должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись И.О.Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**«**Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» |

**Образец анкеты кандидата**

 **на включение в резерв управленческих кадров**

**Шуйского муниципального района**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 изменяли, не изменяли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Что изменяли | Изменял "с" | Изменял "на" | По какой причине изменяли | Когда изменяли, где |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Пол  |  |
| 4. Дата рождения (число, месяц, год)  |  |
| 5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика,страна)  |  |
| 7. Были ли Вы судимы, когда и за что  |  |
| 8. Семейное положение  |  |
| 9. Адрес регистрации (субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)  |  |
| 10. Адрес фактического проживания(субъект РФ, населенный пункт, улица,дом)  |  |
| 11. С какого времени проживаете в Ивановской области (с какого года либо периоды проживания) |  |
| 12. Контактная информация  | Контактный тел. 1: Контактный тел. 2: Контактный тел. 3: Факс: Электронная почта 1:  |
| 13. Образование  |  |

14. Основное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень образо вания | Форма обучения | Образовательная организация, местонахождения | Годы обучения | Факультет | Направление подготовки (специальность), квалификация (степень) |
|  |  |  |  |  | Направление подготовки (специальность):Квалификация:Реквизиты документа об образовании и о квалификации: |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Ученые степени (с указанием отрасли наук)  |  |
| 16. Ученые звания  |  |

17. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Названиеобразовательной программы | Год | Образовательная организация,место нахождения | Количество учебных часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы |  |
|  |  |
|  |  |

19. Трудовая деятельность (раздел заполняется необходимое количество раз)

|  |  |
| --- | --- |
| Период работы  |  |
| Организация  |  |
| Количество сотрудников |  |
| Субъект Российской Федерации, где располагается(-лась) организация |  |
| Месторасположение организации |  |
| Профиль деятельности организации  |  |
| Должность |  |
| Уровень должности (руководитель, специалист) |  |
| Тип деятельности (менеджмент, экономика, финансы, юриспруденция и др.)  |  |
| Организация (орган), подразделение (управление, отдел, служба, др.) |  |
| Функции/обязанности |  |
| Достижения (реализованные проекты) | Название и описание проекта:  |
| Примерный бюджет, тыс. руб.:  |
| Масштаб проекта:  |
| Ваша роль (личный вклад) в реализации проекта: |

|  |  |
| --- | --- |
| 20. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 21. Отношение к воинской обязанности, воинское звание |  |
| 22. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) |  |
| 23. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 24. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия  |  |
| 25. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени |  |
| 26. Рекомендации (ФИО контактного лица, контактная информация) |  |
| 27. Наличие публикаций |  |
| 28. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |  |
| 29. Пожелания в отношении перспективы профессиональной (служебной) деятельности |  |
| 30. Пожелания по функциям/обязанностям |  |
| 31. Пожелания по месту работы (направление, наименование) | Другие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: Другие организации уровня органов исполнительной власти Российской Федерации: |
| 32. Возможность переезда в другойрегион | Имеет значение регион переезда:Регионы переезда:Примечания по переезду:  |
| 33. Пожелания по оплате  |  |
| 34. Дата заполнения анкеты  |  |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность работника кадровой службы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» |

**Согласие на обработку персональных данных**

Главе администрации

Шуйского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

(паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Администрации Шуйского муниципального района (адрес: г. Шуя, пл. Ленина, д. 7) своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата Подпись

 Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием документов для включения граждан

 в резерв управленческих кадров

Шуйского муниципального района»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| обращение Заявителя |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лично (через Администрацию или МФЦ) | по почте | по электронной почте | через Порталы |

|  |
| --- |
| прием, регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения об их приеме, либо отказе в их приеме |

|  |
| --- |
| утверждение результата муниципальной услуги и его направление Заявителю |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов для включения граждан

 в резерв управленческих кадров

Шуйского муниципального района»

**Уведомление о личной явке Заявителя (для юридических лиц)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов для включения граждан в резерв управленческих кадров Шуйского муниципального района» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Администрацию Шуйского муниципального района по адресу: Ивановская обл., г. Шуя, пл.Ленина, д.7, время работы: понедельник-четверг – с 8.00. до 17.00., перерыв – с 12.00. до 13.00., суббота, воскресенье – выходные дни.

С собой необходимо иметь следующие документы:

*(перечисление необходимых документов)*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)