

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 07 2026 г.
г. Калининград

№ 489

Об утверждении Административного
регламента администрации
городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет в
городском округе «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 № 22, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.10.2017 № 1481 «Об утверждении Регламента исполнения функции администрации городского округа «Город Калининград» по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Город Калининград».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр

муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke that curves upwards at the right end, followed by a small, closed loop.

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от « 15 » 04 2026 г. № 489

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

Административный регламент регулирует вопросы назначения пенсии за выслугу лет, возобновления пенсии за выслугу лет, возобновления с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет, перерасчета пенсии за выслугу лет.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

Право на пенсию за выслугу лет имеют вышеуказанные лица при соблюдении условий, предусмотренных Положением.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять представители.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ в форме распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет с уведомлением о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) документ в форме распоряжения Администрации о возобновлении пенсии за выслугу лет с уведомлением о возобновлении пенсии за выслугу лет;
- 3) документ в форме распоряжения Администрации о возобновлении с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет с уведомлением о возобновлении с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет;
- 4) документ в форме распоряжения Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет с уведомлением о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- 5) документ в форме Распоряжения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
- 4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.5. В случае подачи заявления через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в

приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.11. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) муниципальная информационная система администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота»;

6) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.16. Использование информационной системы, указанной в подпункте 1 пункта 2.15 административного регламента, в том числе прием заявлений и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством указанной информационной системы в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.18. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в заявлении, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.20. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.22. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 2.1 Положения;
- 2) отсутствие оснований для возобновления пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 7.7 Положения;

3) отсутствие оснований для возобновления пенсии за выслугу лет с перерасчетом ее размера, предусмотренных пунктом 7.5 Положения;

4) отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 7.12 Положения;

5) непредставление, представление не в полном объеме документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту;

6) наличие в представленных документах и информации недостоверных сведений.

2.25. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.24 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Социальный фонд России.

В Социальном фонде России запрашиваются, в том числе через Единую государственную информационную систему социального обеспечения, сведения о СНИЛС, виде и дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), выплат (в том числе пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, иных ежемесячных выплат, установленных в связи с замещением государственных или муниципальных должностей либо в связи с прохождением федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы), сведения о периодах трудовой и (или) иной деятельности, включаемых в страховой стаж для назначения страховой пенсии, подтверждающие наличие у заявителя стажа муниципальной (государственной) службы (после 01.01.2020), сведения об установлении инвалидности.

3.9. В целях получения сведений о стаже муниципальной службы направляется запрос в комиссию по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу, пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград» не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Протокол комиссии направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.10. В случае необходимости для предоставления муниципальной услуги получение сведений и документов из структурных подразделений Администрации, иных органов городского округа «Город Калининград», а также иных органов, организаций, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления, располагающих сведениями и документами, необходимыми для принятия решения, также может осуществляться путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По последнему месту службы заявителя запрашиваются копия распоряжения (приказа) об увольнении с должности муниципальной службы, сведения о размере должностного оклада, о стаже муниципальной службы, учитываемом при назначении пенсии за выслугу лет.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения Администрации принимается на 9-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 17-й рабочий день со дня регистрации заявления).

Дополнительно осуществляется подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о принятом решении на следующий рабочий день после принятия решения (на 18-й рабочий день со дня регистрации заявления).

3.13. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.14. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 20-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации).

3.15. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 11-го рабочего дня с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на сайте Администрации;
- через личный кабинет на Едином портале;
- на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград»;
- 2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Назначение пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград»;
- 3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;
- 4) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;
- 5) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;
- 7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;
- 10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) Социальный фонд России – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

13) Распоряжение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги – распоряжение Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет/об отказе в возобновлении пенсии за выслугу лет/ об отказе в возобновлении с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет/ об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет с уведомлением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет/об отказе в возобновлении пенсии за выслугу лет/ об отказе в возобновлении с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет/ об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет;

14) СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

15) Положение - Положение «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград», утвержденное решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 № 22.

2. Условные обозначения:

1) Все – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

2) Ориг.(Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

3) Ориг.(Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

4) Сведения из Док. – предоставляются сведения из документа в электронной форме;

5) Предст.(3) – представитель заявителя;

6) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

7) Коп.(Бум.) – представляется копия документа на бумажном носителе, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

8) Коп.(Эл.) – представляется копия документа в электронной форме, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

9) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

10) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги			
		Распоряжение Администрации о назначении пенсии за выслугу лет с уведомлением о назначении пенсии за выслугу лет	Распоряжение Администрации о возобновлении пенсии за выслугу лет с уведомлением о возобновлении пенсии за выслугу лет	Распоряжение Администрации о возобновлении перерасчетом пенсии за выслугу лет с уведомлением о возобновлении перерасчетом размера пенсии за выслугу лет	Распоряжение Администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет
1	2	3	4	5	6
1	Физические лица, которые замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Калининград». Право на пенсию за выслугу лет имеют вышеуказанные лица при соблюдении условий, предусмотренных Положением	A1	A2	A3	A4

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату ^{<1>} количеству представляемых документов	Требования к форме документа.	Способы подачи документов и (или) информации
1	2	3	4	5	6
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	Заявление ^{<2>}	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложению № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал ^{<3>}
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) – ^{<4>} Ориг.(Эл.)	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги	Предст.(3)	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) –		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
	представителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности		Ориг.(Эл.)		
4.	Военный билет (для лиц, проходивших военную службу по призыву)	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
5.	Трудовая книжка, при наличии иные документы, подтверждающие отнесение периодов работы к стажу, учитываемому при назначении пенсии за выслугу лет (за период до 01.01.2020)	Все	Док. (1) – Коп.(Бум.) либо Док. (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
6.	Сведения об организации, через которую будет осуществляться доставка пенсии за выслугу лет (наименование организации почтовой связи и адрес, по которому должна доставляться пенсия за выслугу лет; реквизиты кредитной организации с указанием счета, открытого заявителем для зачисления денежных средств) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ указанные сведения должны быть подписаны заявителем)	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					

1	2	3	4	5	6
1.	Распорядительный документ об увольнении с должности, указанной в статье 29 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Указе Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2.	Документ, содержащий сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3.	Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие отнесение периодов работы к стажу, учитываемому при назначении пенсии за выслугу лет (за период с 01.01.2020)	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
4.	Документ (справка) медико-социальной экспертизы, подтверждающий(ая) факт установления инвалидности (при наличии инвалидности)	Все	Док. (1) – Ориг.(Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме утвержденной: до 01.03.2026 - приказом Минздрава России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справок, подтверждающих факт установления инвалидности,	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

1	2	3	4	5	6
				и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (до окончания срока, на который установлена группа инвалидности (категория «ребенок-инвалид»), с 01.03.2026 - приказом Минтруда России от 28.03.2025 № 160н «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина и порядка их составления, в том числе в форме электронного документа»	

<1> Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, PNG, BMP, ODT, TIFF и подписываются (заверяются) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание (заверение) таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Состав заявления:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

СНИЛС заявителя;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем (представителем заявителя);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

сведения о месте работы заявителя, наименовании должности, муниципальной службы, замещаемой перед увольнением;

сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», наименовании территориального органа Социального фонда России, назначившего пенсию по старости (инвалидности);

сведения об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);

сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления;

обстоятельства, являющиеся основанием для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет (при обращении за возобновлением пенсии за выслугу лет);

обстоятельства, являющиеся основанием для возобновления с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет (при обращении за возобновлением с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет);

обстоятельства, являющиеся основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет (при обращении за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> В случае перевода муниципальных услуг в электронную форму предоставления.

<4> В случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из

документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор (признаков) заявителей	категорий
1	2	3	
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			
1.	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	Все	
2.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все	
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все; Предст.(3)	
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все	
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все	
6.	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все	
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания	Все	

1	2	3
	действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 2.1 Положения	A1
2.	Отсутствие оснований для возобновления пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 7.7 Положения	A2
3.	Отсутствие оснований для возобновления пенсии за выслугу лет с перерасчетом ее размера, предусмотренных пунктом 7.5 Положения	A3
4.	Отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных пунктом 7.12 Положения	A4
5.	Непредставление, представление не в полном объеме документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту	Все
6.	Наличие в представленных документах и информации недостоверных сведений	Все

V. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены разделом III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В комитет по социальной
политике администрации
городского округа «Город
Калининград»

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (возобновлении пенсии за выслугу лет, возобновлении с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет, перерасчете пенсии за выслугу лет)

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

СНИЛС _____

Место жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

наименование: _____

серия, номер : _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу (отметить нужное):

☐ назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.02.2017 № 22

☐ прошу возобновить мне пенсию с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет

(указать обстоятельства, являющиеся основанием для возобновления с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет)

☐ прошу возобновить пенсию за выслугу лет (на прежних условиях)

(указать обстоятельства, являющиеся основанием для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

☐ прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет

(указать обстоятельства, являющиеся основанием для перерасчета размера пенсии за выслугу лет)

Место работы заявителя, наименование должности муниципальной службы, замещаемой перед увольнением: _____

Сведения об установлении инвалидности (выбрать):

☐ установлена

(указать реквизиты документа (справки), подтверждающего(ей) факт установления инвалидности)

☐ не установлена

Сведения о назначении пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

Вид пенсии: _____

Дата назначения пенсии: _____

Наименование отделения Социального фонда России (Пенсионного фонда России), назначившего пенсию: _____

В настоящее время:

☐ не работаю ☐ работаю _____
(указать сведения о месте работы, должность)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, определенных Положением «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в городском округе «Город Калининград», обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*
- ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**
- ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»***
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале****

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

**** При наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом (в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления).

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Решение

об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от «___» _____ 20___ г. № _____

Код услуги: № 360-35/y

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и
приложенных к нему документов от «___» _____ 20___ г.
№ _____ (указать дату и время приема), на основании

(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в
связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

инициалы)

(подпись)

(фамилия,