

ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

1. **Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите:** Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2) с **Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 2134**
2. **Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:** Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7; Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 3; Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в.
3. **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:** Министърът на туризма или определено от него лице.
4. **Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката:** отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“, (ЧРАИО); адрес: 1000 гр. София, ул. „Съборна“ № 1; e-mail: edoc@tourism.government.bg; 02/9046863, 02/9046821; 02/9046809, работно време: от 9:00 до 17:30 часа.
5. **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт:** Заявителят подава заявление до Главния секретар на МТ за издаване на удостоверение (УП-2) за осигурителен доход. Услугата може да бъде заявена и устно в отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“. За заявената услуга се попълва заявление от служител на отдел ЧРАИО. Заявлението, заедно с приложените документи, се входира в деловодната система и се резолира до директора на дирекция „Финанси и управление на собствеността“, (ФУС). Директорът на дирекция ФУС предоставя на служител от дирекцията постъпилото заявление за издаване на удостоверение (УП-2) за извършване на проверки в наличните в министерството документи (разплащателни ведомости и др.). След уточняване на данните се издава съответен документ. Документът се предоставя в отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“ за регистриране в регистъра на УЧР.
 - **Изисквания:** Лицето да е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с МТ.
 - **Необходими документи:**

- Копия от трудова/служебна книжка;
- Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
- Нотариално заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал или копие.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желаня от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

6. **Образци на формуляри:** Заявление свободен текст.

7. **Начини на заявяване на услугата:**

Писменото заявление се подава по един от следните начини:

- лично – с документ за самоличност;
- лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
- от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

Устно в отдел ЧРАИО, за което служител от отдела попълва заявление по образец.

8. **Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя:** Услугата се предоставя по електронен път, чрез сканиране на издадения документ и изпращането му с електронен подпис.

9. **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** безсрочен.

10. **Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:** Услугата е безплатна.

11. **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** Административен съд София-град.

12. **Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.

13. **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:**
edoc@tourism.government.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата: Удостоверението се получава:

- лично – срещу документ за самоличност;
- чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка;
- от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка/.

Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя.