

ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

1. **Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите:** Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) с **Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите: 2133**
2. **Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:** Закон за администрацията - §. 1, т. 2, буква "в"; Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7; Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40; Кодекс на труда – чл. 128а, ал. 1.
3. **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:** Министърът на туризма или определено 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; 02/9046843, 02/9046826; 02/9046886, работно време: от 9:00 до 17:30 часа.
5. **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:** Заявителят подава заявление до Главния секретар на МТ за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно в отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход. Заявлението заедно с приложените документи, се вхвърля в деловодната система и се резолира за директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ (АПОЧР). Директорът на дирекция АПОЧР предоставя на служител от отдел ЧРАИО постъпилото искане за издаване на съответния документ; Документът се регистрира в отдел ЧРАИО 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 желанието 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 „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“, за което служител от отдела попълва заявление.
8. **Информация за предоставяне на услугата по електронен път:** Услугата се предоставя и по електронен път чрез сканиране на издадения документи и изпращането му с електронен подпис.
 9. **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** Няма.
 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.