ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

1. **Наименование на административната услуга:** Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3)
2. **Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:** 2133
3. **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, ал.2.
4. **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:** Министерство на електронното управление (МЕУ)
5. **Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката:** Център за административно обслужване на МЕУ; адрес: 1000 гр. София, ул. ген. Й.В. Гурко №6; e-mail: Mail@egov.government.bg; 02/949-2040, 02/949-2119; работно време: от 9,00 до 17,30 часа;
6. **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт:** Заявителят подава заявление по образец до главния секретар на МЕУ за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно в Център за административно обслужване на МЕУ. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход. Заявлението заедно с приложените документи, се входира в деловодната система и се резолира по компетентност.
7. **Изисквания:** Лицето да е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с МЕУ и/или организациите, на които МЕУ е правоприемник.
8. **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 желания от него начин за получаване на удостоверението.

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

9. **Образци на формуляри:**
10. **Начини на заявяване на услугата:**

    Писменото заявление се подава по образец 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 Център за административно обслужване на МЕУ, за което служител от отдела попълва заявление.

11. **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.
12. **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** Няма.
13. **Срок за предоставяне на услугата:** 14 дни.
14. **Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:** Услугата е безплатна.
15. **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** Административен съд София- град.
16. **Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.
17. **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** Mail@egov.government.bg
18. **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.