



ВПИСВАНЕ, ПРОМЕНИ И ОТПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ НА ЧАСТНИ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩА

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 1603)

I. Правно основание

- ❖ Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- ❖ Наредба № 9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието и науката;
- ❖ Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

II. Заявител

Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

1. Търговски дружества, кооперации, дружества по законодателството на държава членка, които представят:

- ✓ Единен идентификационен номер или код по регистър Булстат.

2. Юридически лица с нестопанска цел, които представят:

- ✓ Единен идентификационен номер или код по регистър Булстат.

III. Орган, предоставящ услугата

Министерство на образованието и науката.

IV. Необходими документи

✓ Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН www.mon.bg и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/>, както и да бъде получено

на място в Центъра за административно обслужване на министерството), **коректно попълнено с точно вписани данни.**

- ✓ Проект на договор за обучение;
- ✓ Информация за директора и за учителския състав;
- ✓ Документи за директора – копие от документ за завършено образование и придобита специалност и присъдена професионална квалификация „учител“, издаден преди 01.01.2012 година; свидетелство за съдимост; медицинско удостоверение за липса на заболявания, застрашаващи живота и здравето на децата и учениците; копие от трудова книжка или друг документ, удостоверяващ учителски стаж в съответствие с чл. 213, ал. 2 от ЗПУО;
- ✓ Документи за осигурена материална база по чл. 23 от Наредба № 9/25.08.2016 г., изм. и доп. в ДВ бр. 78 от 29.09.2017 г.;
- ✓ Договор сключен с медицински специалист за извършване на медицински услуги;
- ✓ Документ за платена държавна такса;
- ✓ Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина **с международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга**).

!

Необходимите данни, свързани със съдимостта на директора (за българските граждани) се установяват служебно.

!

Документите, необходими на потребителя на административна услуга, които са вече създадени, събрани или изменени от друг административен орган не се прилагат, като същите се осигуряват по служебен път.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава **писмено** или **устно**.

Устните заявления се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на министерството и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите документи:

✓ В Центъра за административно обслужване, който се намира във фойей-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Дондуков“ № 2А **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на МОН и този номер се дава на приносителя на документите.

✓ По пощата;

✓ По електронна поща на e-mail: priemna@mon.bg (с приложени сканирани изображения на необходимите документи);

✓ Чрез Електронния документен портал на МОН на електронен адрес: www.mon.bg;

✓ Чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>.

Проектът за вписване и промени в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частни детски градини и училища се разглежда от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката.

При представяне на всички документи се дава положително експертно становище и се предлага на министъра на образованието и науката да издаде заповед, с която разрешава вписване и промени в Регистъра на институциите на предучилищното и училищното образование на частната детска градина или училище.

Институцията и/или промените в нея се вписват в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и се издава удостоверение за вписване.

При констатиране на **несъответствия с нормативните изисквания** на документите кандидата писмено се уведомява да отстрани несъответствията в 15-дневен срок.

При неотстраняване на несъответствията или неотстраняването им в срок се прави отказ.



Отказът се съобщава писмено на кандидата и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заповедите и удостоверенията за вписване и промени се **получават** от кандидата:

1. лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис в Центъра за административно обслужване на министерството срещу документ за внесена такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират от Министерството на образованието и науката;

2. по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. по пощата с **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и **предплащане на цената за пощенската услуга**, отразено в заявлението;

4. по пощата с **международна куриерска услуга** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и **предплащане на цената за куриерската услуга**, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на МОН в рубрика „Административни услуги и образци на заявления“, секция „Административно обслужване“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

➤ На ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на МОН;

➤ По банков път по банковата сметка на министерството:

БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101

BIC BNBGBGSD

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска/куриерска услуга, като **в основанието за плащане се изписва:**

✓ при **международна препоръчана пощенска пратка** – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;

✓ при **международна куриерска услуга** – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“;

✓ имената на получателя на документите;

✓ имената на титуляра на документите.

!

При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.

5. по електронен път – при изрично изразено желание на лицето.

VI. Такси

Услугата се заплаща съгласно Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

Заплащането се извършва:

➤ На ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на МОН.

➤ По банков път по банковата сметка на министерството:

БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101

BIC BNBGBGSD

VII. Срок за извършване на административната услуга

В **едномесечен срок** от представяне на всички необходими документи министърът на образованието и науката издава заповед, с която разрешава или отказва вписване и промени в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частната детска градина или училище.

Министърът на образованието и науката или оправомощено от него длъжностно лице издава удостоверение за вписването в Регистъра в 7-дневен срок от извършването му.

VIII. Срок на действие

Безсрочно.

IX. Ред за обжалване

Заповедта може да се обжалва в 14-дневен срок от съобщаването ѝ пред Върховния административен съд.

X. Начини за подаване на предложение, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Сигнали, предложения, похвали и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване на МОН:

- по пощата, на адрес: бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А;
- на място в ЦАО, фойе партер-„Запад“ всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване;
- електронна поща: priemna@mon.bg.



Телефон за връзка – 02/9217 760