



**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ ПРАВАТА
НА ЗАВЪРШИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ
СТЕПЕНИ НА ГРАЖДАНИ, ПРИДОБИЛИ ПОЛУВИСШЕ И
ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДО 27.12.1995 Г. И ВИСШЕ
ОБРАЗОВАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА
СТЕПЕН „СПЕЦИАЛИСТ ПО ...“ ДО 22.05.2007 Г. В
СТРАНАТА**

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 1177)

I. Правно основание

- ❖ Закон за висшето образование.

II. Заявител

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лица, придобили полувисше и висше образование в Република България до влизане в сила на Закона за висшето образование на 27.12.1995 г., както и завършилите висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по ...“ до 22.05.2007 г. Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина. Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

1. Физически лица:

- ✓ лично - с документ за самоличност;
- ✓ родителите, децата и съпруга – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- ✓ адвокати - с писмено нотариално заверено пълномощно от гражданите;
- ✓ други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.

2. Организации

При подаване на заявлението организациите се представляват от:

- ✓ представителите по закон;
- ✓ лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. Орган, предоставящ услугата

Министерство на образованието и науката.

IV. Необходими документи

✓ Заявление по образец до директора на дирекция „Висше образование“ (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), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят за издаване на удостоверение, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата.

✓ Оригинал или нотариално заверено копие на дипломата за завършено висше/полувисше образование и на приложението към дипломата.

✓ Диплома в оригинал или нотариално заверено копие за предходното образование.

✓ Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.

✓ 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**).

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 за издаване на удостоверението документи:

✓ в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, който се намира във фоайе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Дондуков“ № 2А **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване;**

✓ по пощата.

В дирекция „Висше образование“ се извършва експертна оценка на представената диплома и се изготвя удостоверение за правата, които дава дипломата. При необходимост се извършва проверка за установяване на автентичността на документа във висшето училище или в Регистъра на заверените образователни документи/Регистъра на издадените удостоверения APOSTILLE. В случай че не са налице основания за издаване на удостоверение, се изготвя мотивиран писмен отказ.

Документите се получават:

1. В Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявлия административната услуга срещу представяне на лична карта, входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

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, да се изпише с латински букви и арабски цифри.**

VI. Дължими такси

Услугата не се заплаща.

VII. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за издаване на удостоверението е **пет работни дни**, освен **в случай на необходимост от проверка**, когато **срокът от пет работни дни започва да тече от получаването на резултатите от проверката.**

VIII. Срок на действие

Издаденото удостоверение е **безсрочно.**

IX. Ред за обжалване

Обжалването се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването на акта.

Х. 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