



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на образованието и науката

ЗАПОВЕД

№ РД09-1434/06.07.2020 г.

На основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване, във връзка с уреждане взаимодействието на звената от администрацията на Министерството на образованието и науката при осъществяване на административното обслужване

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Министерството на образованието и науката съгласно приложението.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД 09-3194/27.12.2019 г.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите в Министерството на образованието и науката.

6.7.2020 г.

X

АЛБЕНА МИХАЙЛОВА
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МОН
Signed by: Lachezar Todorov Stanoev



Приложение към Заповед № РД09-1434/ 06.07.2020

Г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат взаимодействието на звената от администрацията на Министерството на образованието и науката при осъществяване на административното обслужване, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности.

Чл. 2. Целта на настоящите Вътрешни правила е да се установи яснота и координираност в дейността на звената от администрацията при осъществяване на административното обслужване, както и да се гарантират:

- равен достъп до административните услуги;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
- любезно и отзивчиво отношение;
- надеждна обратна връзка;
- непрекъснато подобряване качеството на предоставяните услуги.

Чл. 3. Министерството на образованието и науката, наричано по-нататък „министерството“ или „МОН“, осъществява административното обслужване при спазване на принципите за:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;

2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;

3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;

4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;

5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;

6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги;

7. служебно събиране на информация, документи и данни от други администрации;

8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Чл. 4. Министерството се ръководи от вътрешни критерии за административно обслужване, съгласно които служителите:

1. се отнасят към всички потребители на административни услуги отзивчиво и любезно;

2. проявяват готовност за оказване на съдействие;

3. информират потребителите за възможностите за използване на различни начини на комуникация – приемна, поща и електронна поща, безплатен денонощен телефон за граждани, факс, система за сигурно електронно връчване;

4. се стремят към предоставяне на пълна и точна информация в рамките на регламентираните им задължения, с цел изграждане на доверие у потребителите;

5. проявяват конфиденциалност към жалбите и поставените въпроси;

6. проявяват инициативност при усъвършенстване процеса на административно обслужване, като правят предложения и инициират прилагането на нови решения;

7. проявяват отговорност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;

8. използват ясен и точен български книжовен език;

9. спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

10. проявяват висок професионализъм в работата си;

11. спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване.

Чл. 5. Дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ извършва периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания и предлага внедряването и прилагането на различни начини за плащане.

Чл. 6. Служителите от Центъра за административно обслужване (ЦАО) осъществяват качествено и ефективно обслужване чрез:

1. постоянно развитие на умения да контактуват с потребителите;
2. непрекъснато усъвършенстване на основните компетенции за работа с граждани;
3. задължително осъществяване на добра комуникационна връзка по всяко време и партньорство със служителите от специализираната администрация;
4. съгласуваност в работата на служителите за развитие на процеса по предоставяне на усъвършенствани и комплексни административни услуги в министерството;
5. мобилност и взаимозаменяемост с цел оптимална организация на работа в Центъра за административно обслужване и създаване на условия за непрекъсваемост на процеса на административно обслужване;
6. оперативност и деловитост;
7. умение за работа в екип;
8. периодично актуализиране на Хартата на клиента на Министерството на образованието и науката и инициране на осъвременяването на други указателни материали;
9. разработване на отговори на най-често задавани въпроси от потребителите или срещани в практиката случаи;
10. непрекъсната инициатива за повишаване на професионалната квалификация и на уменията за работа със съвременните технологии и комуникации;
11. спазване на нормативните и на вътрешноадминистративните актове;
12. разясняване начина на плащане на заявената административна услуга и насърчаване плащането с платежна карта чрез ПОС терминално устройство.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Раздел I

ПРЕДОСТАВЯНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ МОН, КАНАЛИ ЗА ДОСТЪП ДО ТЯХ И НАЧИНИ НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 7. Административни услуги, предоставяни от Министерството на образованието и науката:

(1) Административни услуги съгласно Регистъра на услугите:

1. 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. (Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина) – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 1177;*

2. 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;*

3. Предоставяне на писмено съгласие за промяна на предназначението на сграда или на части от сграда, отредени за обекти на образованието и науката – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2893;*

4. Предоставяне на писмено съгласие за изменение на подробни устройствени планове за промяна на предназначението на урегулирани поземлени имоти, отредени за обекти на образованието и науката – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2894;*

5. Вписване, промени и отписване от Регистъра на професионалните колежи – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2892;*

6. Одобряване и вписване на промени в одобрена програма за извършване на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2890;*

7. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2) – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2134;*

8. Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) – в това число и издаване на удостоверение УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти, придобит в чужбина – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2133;*

9. Предоставяне на достъп до обществена информация – *уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2;*

(2) Комплексна административна услуга:

Издаване на удостоверение APOSTILLE 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.

(3) Административни услуги предоставяни като вътрешни административни услуги:

1. Издаване на удостоверение за присъдено звание „Лауреат“;
2. Издаване на служебна бележка за постигнати отлични резултати на олимпиада;

(4) При настъпили нормативни изменения, налагащи предоставянето на нова услуга, промяна или заличаване на вписана в Административния регистър административна услуга:

1. Компетентният директор, отговарящ за предоставянето на административната услуга, непосредствено след настъпилите нормативни промени информира директора на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО) и дава становище относно необходимостта от предоставяне, промяна или заличаване на услугата;

2. С доклад до главния секретар директорът на дирекция ЧРАО предлага промени във Вътрешните правила за организацията на административното обслужване във връзка с настъпилите нормативни промени, които имат отражение върху пълнотата, актуалността и достоверността на информацията в Административния регистър;

3. В нормативно установените срокове и след положителна резолюция на главния секретар определените длъжностни лица от дирекция ЧРАО заявяват за вписване в Регистъра на услугите промените във вписаните обстоятелства:

а) промените във вписаните обстоятелства за административните услуги се извършват в 7-дневен срок от влизане в сила на нормативния акт;

б) в случаите на преобразуване на административни структури промените във вписаните обстоятелства за административните услуги се извършват в 14-дневен срок от възникване на основанието за това.

Чл. 8. (1) Канали за достъп до предоставяните административни услуги от МОН:

1. Искането за предоставяне на административна услуга по чл. 7 се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване, съобразно обявените за конкретната услуга начини. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

2. Заявяването на административните услуги се извършва:

а) на място в ЦАО на МОН, който се намира във фойе партер „Запад“ в сградата на министерството на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, гр. София – всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване,

б) по пощата, на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, гр. София;

в) по електронна поща - за услугата по чл. 7, ал. 1, т. 9;

г) чрез Електронния документен портал на МОН, подписано с квалифициран електронен подпис;

д) на място в Центъра за административно обслужване на Националния център за информация и документация (НАЦИД), по електронен път чрез попълване на електронно заявление в портала за Електронни услуги на НАЦИД или в Портала „Регистър Апостили“ (само за административната услуга по чл. 7, ал. 2);

з) чрез Платформата за достъп до обществена информация (само за административната услуга по чл. 7, ал. 1, т. 9).

и) чрез Системата за сигурно електронно връчване.

3. Издаденият индивидуален административен акт по заявена административна услуга може да се получи:

а) на място в Центъра за административно обслужване на МОН;

б) по електронна поща – на посочен от заявителя електронен адрес;

в) 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;

- 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. Предплащането на цената се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на МОН;

- 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 се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на МОН.

г) на място в Центъра за административно обслужване на НАЦИД, по електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване с

идентификатор за достъп до електронния Регистър на издадените Apostilles (за административна услуга по чл. 7, ал. 2, само за е-Apostille);

д) чрез Платформата за достъп до обществена информация (само за административната услуга по чл. 7, ал. 1, т. 9);

е) чрез Системата за сигурно електронно връчване чрез потребителски интерфейс (за услугите по чл. 7, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5, т. 6 и т. 9);

ж) по електронен път съгласно Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл. 9 (1) Начини на плащане на дължими такси и цени:

1. За услугите по чл. 7, ал. 1 в случаите, когато се дължи такса:

а) на ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на МОН;

б) по безкасов път по банковата сметка на министерството – БНБ - Централно управление, **IBAN BG50BNBG96613000149101, BIC BNBGBGSD**;

2. За услугата по чл. 7, ал. 2:

а) През Портала за електронни плащания на Република България;

б) В Центъра за административно обслужване на НАЦИД – на каса или чрез ПОС терминално устройство;

в) По банков път по банковата сметка на НАЦИД;

Раздел II

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО)

Чл. 10. (1) Центърът за административно обслужване се намира на партер „Запад” в сградата на Министерството на образованието и науката на бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А. Дейностите в ЦАО се изпълняват от служители на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване”.

Чл. 11. За ориентация на гражданите във фойе партер „Запад“ в сградата на министерството на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, гр. София и на лицевата страна на сградата откъм бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А са поставени указателни табели на български и английски език относно местонахождението и работното време на ЦАО.

Чл. 12. Във фойето на партер „Запад” са поставени електронни информационни табла, съдържащи информация за вида на извършваните административни услуги, необходимите документи, процедурите, срока за извършването им и възможността за извършване на картови плащания.

Чл. 13. (1) Работното време на ЦАО е от 09:00 до 17:30 часа без прекъсване, всеки работен ден. Работното време на служителите се организира по такъв начин, че да се осъществява непрекъснато обслужване на потребителите, без да се нарушават разпоредбите на трудовото законодателство относно продължителността на работния ден и задължителните почивки.

(2) Времето за получаване на информация от потребителите и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване следва да бъде не повече от 20 минути.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Чл. 14. Във връзка с изпълнение на своите задължения всеки служител от ЦАО може да отправи питане към друг служител, участващ в предоставянето на дадена административна услуга, който следва да предостави необходимата информация съгласно длъжностната му характеристика и функционалната характеристика на съответното звено в съответствие с Устройствения правилник на Министерството на образованието и науката.

Чл. 15. Директорите на дирекции съобразно своята компетентност са длъжни да определят служители, които да са отговорни за административното обслужване на физически и юридически лица и при необходимост да оказват съдействие на Центъра за административно обслужване във връзка с цялостния процес на организация и предоставяне на административни услуги.

Раздел III

ФУНКЦИИ НА ЦЕНТЪРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 16. (1) Дейността на служителите в ЦАО се изразява в:

1. Проверка относно компетентността на министерството да извърши исканата административна услуга и уведомяване на потребителя, в случай че тя следва да се извърши от друг орган;

2. Проверка за наличие на друго искане/заявление за предоставяне на административна услуга със същия предмет и страни;

3. Предоставяне на информация и консултиране на потребителите на административни услуги в Министерството на образованието и науката относно

извършване на конкретна административна услуга и необходимите документи за предоставянето ѝ;

4. Приемане на устни заявления за предоставяне на административни услуги, които се отразяват в протокол (по образец, неразделна част от настоящите правила). Протоколът се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;

5. Регистрация на заявлението/протокола от страна на приемащия служител, при наличие на всички необходими приложения, изразяваща се в регистриране на заявлението в ЕВЕНТИС, поставяне на печат с входящ номер и дата на приемане и сканиране и прикачване на документа в системата. Приемащият служител сканира заявлението/протокола, документа за платена държавна такса (когато се дължи такава), както и приложенията към заявлението пълномощно/и, удостоверение за идентичност на имената, които прикачва в ЕВЕНТИС;

6. Приемане на картови разплащания на дължими държавни такси по сметка на МОН чрез ПОС терминално устройство (на издадената разписка от ПОС терминалното устройство служителят изписва входящия номер на заявлението, за което се отнася плащането, след което разписката се сканира и прикачва към преписката);

7. Извършване на проверка за наличие на документ за предплащане на цената за пощенската/куриерската услуга с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга (при заявено желание, отразено в заявлението, за изпращане на документите с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга), както и съответствие на стойността на заплатената услуга за съответната зона с ценоразписа на пощенския оператор;

8. Функции, свързани с предоставянето на комплексни административни услуги от Министерството на образованието и науката;

9. Предоставяне на информация за срока, в който следва да се извърши административната услуга, както и предоставяне на информация за евентуално удължаване на срока в случаите, предвидени в тези Правила и в българското законодателство;

10. Предоставяне на информация на потребителите относно хода на работа по заявена административна услуга;

11. Регистриране на готовия административен акт предаване, сканиране, прикачване в ЕВЕНТИС и класиране в дело;

12. Предоставяне на документите според заявеното желание на потребителя за получаването им (на място в сградата на МОН, чрез лицензиран пощенски оператор),

като регистрират документа и отразяват в ЕВЕНТИС коментар за начина на получаване на документите:

а) за документи, които се получават „на място в сградата на МОН“, служителят от ЦАО предава документите на заявителя (срещу представяне на входящ номер и лична карта), сканира заявлението с отразени подпис и име на получателя и класира заявлението с документа за платена държавна такса;

б) за документи, които се получават „чрез лицензиран пощенски оператор“ като вътрешна куриерска пратка, служителят от ЦАО класира оригинала на заявлението и документа за платена държавна такса (което отбелязва в ЕВЕНТИС); разпечатва страницата от заявлението, съдържаща информация за адреса на получаване и входящ номер, и го прилага към документите за изпращане в папка джоб; предава документите за изпращане на куриер-изпълнителите; куриер-изпълнителите подготвят документите за изпращане с обратна разписка, в която задължително се изписва и номерът на заявлението;

в) за документи, които се получават „чрез лицензиран пощенски оператор“ с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга, служителят от ЦАО класира оригинала на заявлението, документа за платена държавна такса и документа за предплащане на цената за пощенската/куриерската услуга (което отбелязва в ЕВЕНТИС); разпечатва страницата от заявлението, съдържаща информация за адреса на получаване и входящ номер, и го прилага към документите за изпращане в папка джоб; предава документите за изпращане на куриер-изпълнителите; куриер-изпълнителите подготвят документите за изпращане с обратна разписка, в която задължително се изписва и номерът на заявлението;

г) след получаване на обратната разписка в МОН (за получаването на документите от заявителя), куриер-изпълнител на МОН я сканира в ЕВЕНТИС към съответната преписка и я прикачва към класираното заявление.

(2) Служителите от ЦАО на МОН, приемащи картови разплащания:

1. съхраняват оригиналите на дневните извлечения за извършените плащания на ПОС терминалните устройства;

2. при извършване на плащане на ПОС устройство на такса или цена за услуга, съхраняват копие на разписката за приетото плащане с информация за конкретната услуга;

3. представят ежедневно в дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ копие на дневните извлечения от предходния ден, както и информация за приетите плащания по вид и брой услуги;

4. при желание на заявителя за получаване на финансов документ за извършено плащане на ПОС терминално устройство, насочват потребителя към служителя-касиер от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“.

Чл. 17. Образованите преписки се насочват от служителите в Центъра за административно обслужване по компетентност в съответствие с Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерството на образованието и науката.

Чл. 18. Преписката по предоставяне на административна услуга приключва с издаване на искания документ или съответно отказ.

Чл. 19. При агресивно поведение на потребителя, физически и вербално, заплашващо сигурността на служителите от ЦАО и другите граждани, своевременно се сигнализира дежурният служител от фирмата, осъществяваща охрана на министерството.

Чл. 20. (1) В ЦАО гражданите и представителите на юридическите лица подават следните видове заявления по образец, неразделна част от настоящите правила:

1. За издаване на удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...“ до 22.05.2007 г. в страната – Приложение № 1;

2. За вписване, промени и отписване в регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частните детски градини и училища – Приложение № 2;

3. За вписване, промени и отписване в Регистъра на професионалните колежи – Приложение № 3;

4. За одобряване и вписване на промени в одобрена програма за извършване на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти – Приложение № 27 по чл. 90 от Наредба № 15;

5. За предоставяне на писмено съгласие за промяна на предназначението на сграда или на части от сграда, отредени за обекти на образованието и науката – Приложение № 4;

6. За предоставяне на писмено съгласие за изменение на подробни устройствени планове за промяна на предназначението на урегулирани поземлени имоти, отредени за обекти на образованието и науката – Приложение № 5;

7. За издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2) – Приложение № 6;

8. За издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) – Приложение № 7;

9. За издаване на удостоверение УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти, придобит в чужбина – Приложение № 8;

10. За предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение № 9.

11. За предоставяне на комплексна административна услуга „Издаване на удостоверение Апостил на удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...” до 22.05.2007 г. в страната – Приложение № 10.

(2) Заявления за предоставяне на административни услуги, подадени по електронен път – чрез Електронния документен портал на МОН и/или по електронна поща, се регистрират при спазване на изискванията на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в МОН.

(3) Представени документи, които не отговарят на изискванията, се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Чл. 21. При внасяне на документи от упълномощено лице, към тях се прилага и нотариално заверено пълномощно в оригинал. В случай че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да се представи оригиналът на същото за сверка.

(2) Необходимите данни за българските граждани, свързани със съдимостта на физическо лице се установяват служебно. Длъжностно лице, оправомощено да получава достъп до данните за съдимост на лица, по отношение на които нормативен акт предвижда служебно установяване на съдебния статус извършва необходимите действия за получаване на електронно служебно свидетелство за съдимост.

(3) Документите, с които се удостоверяват факти и обстоятелства, които са служебно известни на министъра на образованието и науката или се отнасят до данни, които са вече създадени, събрани, изменени или заличени от друг административен орган, съответните документи не се прилагат, като същите се описват в заявлението по начин, който да позволява удостоверяването и проверката на съответните факти и обстоятелства по служебен път.

Чл. 22. Служителят, който приема/предава съответното заявление/изготвени документи:

1. се информира за желанието на заявителя и за услугата, която той иска;
2. дава указание как се попълва заявлението;

3. при желание от страна на заявителя приема устни заявления за предоставяне на административни услуги, които отразява в протокол. Протоколът се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;

4. сверява: личните данни на подателя/получателя по документ за самоличност, коректността на попълненото заявление, както и наличието на посочените в заявлението приложения;

5. приема картови разплащания на дължими държавни такси и цени (включително и за предплащане от заявителя на цена за международна препоръчана пощенска пратка) по сметка на МОН чрез ПОС терминално устройство (на издадената разписка от ПОС терминалното устройство служителят изписва входящия номер на заявлението, за което се отнася плащането, след което същата се сканира и прикачва към преписката).

Чл. 23. При приемане на документите от ЦАО куриер-изпълнителите извършват на място в присъствието на предаващия служител проверка на съдържанието на всички комплекти с документи за наличие на посочените в заявленията приложения.

Раздел V

ПРИЕМНА

Чл. 24. Приемната на министерството по постъпили искания, жалби, протести, сигнали, предложения и похвали на граждани се намира на партер „Запад” в сградата на Министерството на образованието и науката на бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А. Дейностите в Приемната се изпълняват от служители на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” - от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден.

Чл. 25. (1) В Приемната на министерството се регистрират:

1. документи от съдилища, прокуратура, следствени органи, органи на досъдебното производство, комисии (КЗД, КЗЛД, КЗК и др.) и от съдебни изпълнители;

2. документи от Народното събрание;

3. заявления, искания, жалби, протести, сигнали, предложения, похвали и запитвания на физически и юридически лица;

4. отчети за осъществени командировки в чужбина.

(2) Документът се регистрира с входящ номер в ЕВЕНТИС и този номер се дава на приносителя на документа. Документът се насочва по компетентност към политическия кабинет на министерството или към съответната дирекция. Извършва се проверка в ЕВЕНТИС за наличие на предходни преписки по същия или сходен проблем от същия или друг кореспондент и ако има такива, се прави свързана преписка;

(3) постъпилите по електронна поща похвали във връзка с административното обслужване след регистрация се насочват по компетентност към съответния директор на дирекция;

(4) При регистриране на съответния документ, служителят задължително отбелязва в ЕВЕНТИС начина на получаване на документите (на ръка, електронна поща, факс, куриерска фирма, поща и т.н.);

(5) Регистрираните от приемната на министерството документи се предават по опис и срещу подпис на куриер-изпълнителите.

Чл. 26. Чрез регионалните управления на образованието (РУО) могат да бъдат подавани сигнали и предложения, като служителят от съответното РУО поставя входящ номер на подадения сигнал/предложение и незабавно изпраща преписката в министерството, където се регистрира в системата за управление на документооборота и работния поток (ЕВЕНТИС).

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ОТ МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Раздел I

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

Чл. 27. (1) За 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, са необходими следните документи:

1. заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството) до директора на дирекция „Висше образование”;

2. оригинал или нотариално заверено копие на дипломата за завършено висше/полувисше образование и на приложението към дипломата;

3. диплома в оригинал или нотариално заверено копие за предходното образование;

4. документ за предплащане на цената на пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга).

(2) Когато заплащането на цената на пощенската услуга се извършва на ПОС терминално устройство в сградата на МОН към заявлението се прилага разписката за извършено плащане.

Чл. 28. След получаване на заявлението с комплекта документи по чл. 27 експерт от дирекция „Висше образование”, прави експертна оценка на представената диплома и 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, изготвя мотивиран писмен отказ.

Чл. 29. Експертът от дирекция „Висше образование” представя изготвеното удостоверение за подпис на директора на дирекцията.

Чл. 30. (1) Срокът за изготвяне на удостоверението е пет работни дни.

(2) На съхранение в министерството остава оригиналът на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

Раздел II

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

Чл. 31. (1) За вписване, промени и отписване в регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частните детски градини и училища са необходими следните документи:

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството), коректно попълнено с точно вписани данни;

2. Проект на договор за обучение;

3. Информация за учителския състав и за директора;

4. Документи за директора – копие от документ за завършено образование и придобита специалност и присъдена професионална квалификация „учител” (издадена преди 01.01.2012 г.); 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 Закона за предучилищното и училищното образование;

5. Документи за осигурена материална база по чл. 23 от Наредба № 9/19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

6. Документ за осигурено медицинско обслужване: договор сключен с медицински специалист за извършване на медицински услуги;

7. Документ за платена държавна такса съгласно Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование;

8. 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).

(2) При липса на становище за съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност или сертификат за съответствие на обект с изискванията за пожарна безопасност и защита на населението, но стартирала процедура пред РД/ГД „Пожарна безопасност и защита на населението“ за издаване на съответният документ същият може да не се прилага, но се описва в заявлението по начин, който да позволява получаването му по служебен път.

1. В тези случаи служител от дирекция „Образование на българите зад граница и училищна мрежа“ уведомява с писмо РД/ГД „Пожарна безопасност и защита на населението“, с копие до заявителя, за стартиралата административна услуга с искане за изпращане в МОН по служебен път на копие на издаденото становище/сертификат, съответно отказа за издаването му.

(3) Когато заплащането на държавната такса/цената на пощенската услуга се извършва на ПОС терминално устройство в сградата на МОН към заявлението се прилага разписката за извършено плащане.

Чл. 32. (1) Проектите за вписване, промени и отписване в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частните детски градини и училища се разглеждат и оценяват от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката. След получаване на заявлението с необходимите приложения за извършване на услугата, дейностите на комисията включват следните основни работни процеси:

1. Разглеждане и оценяване на проектите за съответствие с изискванията на нормативните актове.

2. Разглеждане на възражения (ако има такива) на лицето, което управлява или представлява детската градина или училището, или на лицето, получило разрешение за вписването им, както и за предаването и съхраняването на училищната и учебната документация на закритата детска градина или училище.

3. Събиране на нови доказателства, както и извършване на допълнителна проверка за установяване на факти и обстоятелства от значение за откриването или закриването на частната детска градина или училище.

4. Консултиране на кандидатстващите лица – експертите на министерството предоставят безплатни устни и писмени консултации на граждани и организации във връзка с подготовката на документите.

5. Изготвяне от членовете на комисията на писмено становище за всеки проект по компетентност относно законосъобразността на подадените документи.

6. При положително експертно становище в едномесечен срок от представяне на всички необходими документи министърът на образованието и науката издава заповед, с която се разрешава вписване, промени или отписване в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частни детски градини и училища.

Раздел III

ВПИСВАНЕ, ПРОМЕНИ И ОТПИСВАНЕ НА ЧАСТНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КОЛЕЖИ В РЕГИСТЪРА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОЛЕЖИ

Чл. 33. (1) За вписване, промени и отписване в Регистъра на професионалните колежи са необходими следните документи:

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната

администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството), коректно попълнено с точно вписани данни;

2. Документи, свързани с професионалното обучение:

а) проекти на учебни планове и учебни програми, разработени в съответствие с рамкова програма Г и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификации по професиите и специалностите, по които ще се осъществява обучението;

б) документи, удостоверяващи спазването на изискванията по чл. 23г, ал. 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение за директора, и декларация, удостоверяваща съгласието за работа в професионалния колеж;

в) документи, свързани с квалификацията на преподавателския състав - справка за преподавателския състав, към която се прилагат професионална автобиография, копия от документите за завършено образование и професионална квалификация на преподавателите, заверени от тях, с изключение на случаите, в които може да се извърши служебна справка за документите;

г) проект на договор за обучение.

3. Документи, свързани с материално-техническата база, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

4. Разчет за ползване на материалната база за срока на обучението или за срока на договора за ползване;

5. Акт за собственост или договор за ползване;

6. 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;

7. Документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование;

8. 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).

(2) При липса на становище за съответствие с изискванията на правилата и нормите за пожарна безопасност или сертификат за съответствие на обект с изискванията за пожарна безопасност и защита на населението, но стартирала процедура пред РД/ГД „Пожарна безопасност и защита на населението“ за издаване на съответният документ

същият може да не се прилага, но се описва в заявлението по начин, който да позволява получаването му по служебен път.

1. В тези случаи служител от дирекция „Професионално образование и обучение“ уведомява с писмо РД/ГД ПБЗН, с копие до заявителя, за стартиралата административна услуга с искане за изпращане в МОН по служебен път на копие на издаденото становище/сертификат, съответно отказа за издаването му.

(3) Когато заплащането на държавната такса/цената на пощенската услуга се извършва на ПОС терминално устройство в сградата на МОН към заявлението се прилага разписката за извършено плащане.

Чл. 34. (1) Проектите за вписване, промени и отписване в Регистъра на професионалните колежи се разглеждат и оценяват от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката. След получаване на заявлението с необходимите приложения за извършване на услугата дейностите на комисията включват следните основни работни процеси:

1. Разглеждане и оценяване на проектите за съответствие с изискванията на нормативните актове.

2. Съгласуване с други министерства и ведомства, когато това е от тяхната компетентност.

3. Разглеждане на възражения (ако има такива) на лицето, което управлява или представлява частния професионалния колеж, или на лицето, получило разрешение за вписването им, както и за предаването и съхраняването на училищната и учебната документация на закрития частен професионален колеж.

4. Събиране на нови доказателства, както и извършване на допълнителна проверка за установяване на факти и обстоятелства от значение за вписване, промени и отписване на частен професионален колеж.

5. Консултиране на кандидатстващите лица – експертите на министерството предоставят безплатни устни и писмени консултации на граждани и организации във връзка с подготовката на документите.

6. Изготвяне от членовете на комисията на писмено становище за всеки проект по компетентност относно законосъобразността на подадените документи.

7. При положително експертно становище в едномесечен срок от представяне на всички необходими документи министърът на образованието и науката издава заповед, с която се разрешава вписване, промени или отписване в Регистъра на професионалните колежи.

Раздел IV

ОДОБРЯВАНЕ И ВПИСВАНЕ НА ПРОГРАМА И ОДОБРЯВАНЕ И ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНА ПРОГРАМА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 35. (1) За одобряване и вписване на програма и одобряване и вписване на промени в одобрена програма за извършване на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти са необходими следните документи:

1. Заявление по образец, коректно попълнено с точно вписани данни;
2. Програма за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
3. Списък на учителите с приложени професионални автобиографии и документи за образование и квалификация, декларации, удостоверяващи съгласието на лицата да провеждат обучението, както и най-малко три референции за всеки от учителите;
4. Документ, удостоверяващ прилагането на сертифицирана система за управление на качеството;
5. Документ за платена държавна такса, съгласно Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 36. (1) Проектът за одобряване и вписване на програма и одобряване и вписване на промени в одобрена програма за извършване на обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се разглежда от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Комисията разглежда и оценява документите за съответствие с изискванията на нормативните актове и изготвя писмено становище относно законосъобразността на подадените документи. 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 Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(3) При констатиране на несъответствия с нормативните изисквания на документите кандидатът писмено се уведомява да отстрани несъответствията в 10-дневен срок.

Раздел V

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ПРЕНДНАЗНАЧЕНИЕТО НА СГРАДИ ИЛИ ЧАСТИ ОТ СГРАДИ, ОТРЕДЕНИ ЗА ОБЕКТИ НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Чл. 37. (1) За предоставяне на писмено съгласие за промяна предназначението на сграда или на части от сграда, отредени за обекти на образованието и науката, са необходими следните документи:

1. Заявление свободен текст, коректно попълнено с точно вписани данни, индивидуализиращи сградата или частта от нея;

2. Мотивирано предложение на кмета на общината за промяна на предназначението на сграда или на част от сграда - обект на образованието и науката, съобразено с чл. 305 от Закона за предучилищното и училищното образование (когато се касае за сграда или сгради, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие) и с капацитета на сградния фонд, изготвено въз основа на оценка на образователните потребности в общината след анализ на училищната мрежа;

3. Решение на Общинския съвет за промяна на предназначението на сграда или на част от сграда - обект на образованието и науката;

4. Положително становище на Регионалното управление на образованието за промяна на предназначението на сграда или на част от сграда - обект на образованието и науката, съобразено с чл. 305 от Закона за предучилищното и училищното образование (когато се касае за сграда или сгради, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие) и с капацитета на сградния фонд, изготвено въз основа на оценка на образователните потребности в общината след анализ на училищната мрежа;

5. Документ за собственост;

6. Заповед за закриване на детската градина или център за развитие на личностното развитие (когато се касае за имоти, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие);

7. Извадка от действащия ПУП – план за регулация и план за застрояване;

8. Одобрени архитектурни проекти на сградите (съществуващо положение);

9. Инвестиционни проекти (идейни проекти или идейни скици) за промяна предназначението на сградите.

Чл. 38. (1) Исканията за предоставяне на писмено съгласие за промяна предназначението на сгради или части от сгради, отредени за обекти на образованието и науката се разглеждат от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Комисията разглежда и оценява документите за съответствие с изискванията на нормативните актове и изготвя писмено становище относно законосъобразността на подадените документи.

(3) Въз основа на предложението на комисията министъра на образованието и науката взема решение за изразяване на писмено съгласие или да откаже такова.

Раздел VI

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПОДРОБНИ УСТРОЙСТВЕНИ ПЛАНОВЕ ЗА ПРОМЯНА НА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕТО НА УРЕГУЛИРАНИ ПОЗЕМЛЕНИ ИМОТИ, ОТРЕДЕНИ ЗА ОБЕКТИ НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Чл. 39. (1) За предоставяне на писмено съгласие за изменение на подробни устройствени планове, отредени за обекти на образованието и науката са необходими следните документи:

1. Заявление свободен текст, коректно попълнено с точно вписани данни, индивидуализиращи имота;

2. Мотивирано предложение на кмета на общината за промяна на предназначението на урегулирания поземлен имот, съобразено с чл. 305 от Закона за предучилищното и училищното образование (когато се касае за имоти, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие), с правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони и с капацитета на сградния фонд, изготвено въз основа на оценка на образователните потребности в общината след анализ на училищната мрежа;

3. Решение на Общинския съвет за промяна на предназначението на урегулирания поземлен имот, съобразено с правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;

4. Положително становище на Регионалното управление на образованието за промяна на предназначението на урегулирания поземлен имот, съобразено с чл. 305 от Закона за предучилищното и училищното образование (когато се касае за имоти, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие), с правилата и нормативите за устройство на отделните видове територии и устройствени зони и с капацитета на сградния фонд, изготвено въз основа на оценка на образователните потребности в общината след анализ на училищната мрежа;

5. Скица на имота;

6. Документ за собственост;

7. Заповед за закриване на детската градина или център за развитие на личностното развитие (когато се касае за имоти, освободени в резултат на закриване или преобразуване на училища, детски градини и центрове за личностно развитие);

8. Извадка от действащия ПУП – план за регулация и план за застрояване;

9. Предложение за изменение на ПУП – план за регулация и план за застрояване с обяснителна записка.

Чл. 40. (1) Исканията за предоставяне на писмено съгласие за изменение на подробни устройствени планове за промяна предназначението на урегулирани поземлени имоти, отредени за обекти на образованието и науката се разглеждат от експертна комисия, назначена със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Комисията разглежда и оценява документите за съответствие с изискванията на нормативните актове и изготвя писмено становище относно законосъобразността на подадените документи.

(3) Въз основа на предложението на комисията министъра на образованието и науката взема решение за изразяване на писмено съгласие или да откаже такова.

Раздел VII

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УП-2 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД И УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ

Чл. 41. (1) Със заявлението за издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и/или удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството) заявителят представя:

1. копие на трудовата/служебната си книжка (при необходимост от документ за справка);

2. документ за предплащане на цената на пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга).

Чл. 42. (1) Дирекция „Стопански и счетоводни дейности“:

1. Изготвя на база на наличните и представените документи съответно удостоверения УП-2 за осигурителен доход и УП-3 за осигурителен стаж в два еднообразни екземпляра;

2. Полага подпис върху изготвените удостоверения (подпис на съответния изготвил служител, главния счетоводител и на директора на дирекция „Стопански и счетоводни дейности“);

3. Предава готовите удостоверения за извеждане в ЦАО на министерството.

4. Удостоверенията се издават в 14-дневен срок от постъпване на искането на осигуреното лице или на негов представител.

5. На съхранение в министерството остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригиналът на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител и документът за предплатена цена за международната пощенска/куриерска услуга.

Раздел VIII

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ НА РЕДОВНИ ДОКТОРАНТИ, ПРИДОБИТ В ЧУЖБИНА

Чл. 43. (1) Със заявлението за издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти, придобит в чужбина (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството), заявителят представя копие/я на документ/ите, доказващ/и обучение в редовна докторантура (заповед за зачисляване като докторант, удостоверение за кандидат на науките и др.).

(2) Когато заплащането на цената на пощенската услуга се извършва на ПОС терминално устройство в сградата на МОН към заявлението се прилага разписката за извършено плащане.

Чл. 44. (1) Удостоверение УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти, придобит в чужбина се издава на лица, зачислени за редовни докторанти в чужбина в периода от 01.09.1946 г. до 31.12.1999 г. включително.

(2) Дирекция „Стопански и счетоводни дейности“:

1. Изготвя на база представената информация удостоверение УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти в два еднообразни екземпляра;

2. При необходимост от проверка на представените документи от заявителя, дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ подава заявка до дирекция ЧРАО за предоставяне на копия на необходимите документи, в случай че те се съхраняват в архива на министерството;

3. Полага подпис върху изготвените удостоверения (подпис на съответния изготвил служител, главния счетоводител и на директора на дирекция „Стопански и счетоводни дейности“);

4. Предава готовото удостоверение за извеждане в ЦАО на министерството.

(3) Удостоверение УП-3 за осигурителен стаж на редовни докторанти, придобит в чужбина се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

(4) На съхранение в министерството остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригиналът на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител и документът за предплатена цена за международната пощенска/куриерска услуга.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОМПЛЕКСНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ АPOSTILLE 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 И НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАВАНИ ОТ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(извършвана от Министерството на образованието и науката и Националния център за информация и документация)

Чл. 45. Комплексната административна услуга се извършва от Министерството на образованието и науката и от Националния център за информация и документация като със заявяването ѝ комплексно се предоставят следните две услуги:

- 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 (Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина) – уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 1177;

- Издаване на удостоверение APOSTILLE 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.

Чл. 46. Заявители на услугата издаване на Удостоверение Апостил на удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше и висше образование до 27.12.1995 г. 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. в страната.

Чл. 47. Необходими документи за извършване на услугата:

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и на НАЦИД, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на МОН или Центъра за административно обслужване на НАЦИД), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата;

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

3. Оригинал или нотариално заверено копие на дипломата за предходното образование.

4. 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 оригинала на същото за сверка;

5. Документ за платена цена за издаване на удостоверение APOSTILLE от НАЦИД;
6. Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка).

Чл. 48. Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно в Центъра за административно обслужване на МОН или в ЦАО на НАЦИД. Устните заявления се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на министерството или от служител в ЦАО на НАЦИД, който съставя протокол за приемането им. Протоколът се регистрира в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс.

Чл. 49. Внесените документи за извършване на услугата се пренасят служебно между двете ведомства.

Чл. 50. Документите се получават:

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

2. В ЦАО на Националния център за информация и документация от заявлия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

3. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично 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;

4. 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 на пощенската услуга, отразено в заявлението.

5. По електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване с идентификатор за достъп до електронния Регистър на издадените Apostilles (само за e-Apostille).

Чл. 51. За 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 такса не се дължи.

Чл. 52. За издаване на 1 бр. удостоверение APOSTILLE се заплаща цена, съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД. Дължимите суми могат да се заплащат по един от следните начини:

- в брой, на каса в Центъра за административно обслужване на НАЦИД;
- чрез ПОС терминално устройство в ЦАО на НАЦИД;
- чрез ePay;
- по банков път по банкова сметка на НАЦИД.

Чл. 53. Заявителят представя документа за платена цена, като в основанието за плащане се изписва:

- текст „удостоверение APOSTILLE”;
- имената на титуляра на документите, които се внасят за издаване на удостоверение APOSTILLE;
- броят и вида (на хартия и/или електронно) удостоверения, които заявителят желае да му бъдат издадени.

Чл. 54. Сроктът за извършване на комплексната административна услуга е както следва:

1. За 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 – пет работни дни. В случай на необходимост от проверка в съответното училище срокът започва да тече от датата на получаване на резултатите от проверката.

2. Срокът за издаване на удостоверение Апостил е осем работни часа.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ПО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ (ЗДОИ)

Чл. 55. Приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане се извършват съгласно разпоредбите на тази глава.

Чл. 56. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на министъра на образованието и науката.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 57. Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл. 12 и чл. 13 от Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 58. (1) Министърът на образованието и науката информира за своята дейност чрез публикуване на интернет страницата на министерството или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(2) Ръководителят на звеното за връзки с обществеността публикува информация която:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

(3) Директорите на дирекции в МОН отговарят за периодичното публикуване на интернет страницата на министерството на актуална информация от компетентността на поверените им дирекции, съдържаща:

1. описание на правомощията на министъра и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на министъра и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от министерството;

4. адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на Центъра за административно обслужване, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;

5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите и организациите;

6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;

7. информация за бюджета и финансовите отчети на министерството, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;

8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача, съгласно Закона за обществените поръчки;
 9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно – доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
 10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
 11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;
 12. обявления за конкурси за държавни служители;
 13. подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
 14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
 15. информацията по ал. 2;
 16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ;
 17. друга информация, определена със закон.
- (4)** Ръководителят на звеното за връзки с обществеността ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на МОН, както и форматите, в които е достъпна.
- (5)** Информацията по чл. 56, ал. 3 се публикува, съответно обновява, в срок до 3 работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.
- (6)** В секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на МОН се публикуват:
1. адресът, адресът на електронната поща, телефонът и работното време на Центъра за административно обслужване, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация;
 2. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, редът и условията за повторно използване на информация, дължимите такси и форматите, в които се поддържа информацията;

3. съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация;

4. нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация, определени от министъра на финансите;

5. размерът на таксите за повторно използване на информация от обществения сектор, определени с тарифа, приета от Министерския съвет;

6. образците на формуляри, които се попълват за предоставяне на достъп до обществена информация;

7. редът за достъп до публичните регистри на МОН;

8. годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, включващ данни за направените откази и причините за това;

9. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на ЗДОИ.

(7) Дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” изготвя годишния отчет по ал. 6, т. 8, който е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 59. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копия на материален носител;

4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите.

(4) Заплащането на разходите се извършва:

1. на ПОС терминално устройство в ЦАО на МОН;

2. по безкасов път по банкова сметка на министерството – BIC BNBGBGSD БНБ ЦУ BG50BNBG96613000149101;

Чл. 60. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител в ЦАО на министерството, за което се съставя протокол, който се регистрира в ЕВЕНТИС със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

(3) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 61. (1) Писмените заявления се подават в ЦАО на министерството и се регистрират в ЕВЕНТИС със самостоятелен регистрационен индекс.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс – (02) 988-24-85, по електронен път – на електронна поща, чрез Платформата за достъп до обществена информация и Електронния документен портал на МОН. Получените заявления се регистрират в ЕВЕНТИС от служител в ЦАО със самостоятелен регистрационен индекс.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя за ползване формуляр по образец.

(4) Формулярите образци се предоставят на хартиен носител в Центъра за административно обслужване, разположено във фоайе партер „Запад” в сградата на Министерството на образованието и науката на бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А, ползват се от официалната електронна страница на МОН или електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(5) Подаването на заявление през Платформата за достъп до обществена информация е чрез попълване на електронно заявление в самата Платформа.

Чл. 62. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ.

Чл. 63. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар.

Чл. 64. Директорът на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване” изисква от компетентния директор проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията и отговор в писмена форма.

Чл. 65. (1) В срок от три дни от получаване на искането съответният директор, предоставя информацията и писмено мотивирано становище на директора на дирекция ЧРАО.

(2) В становището по ал. 1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл. 66. (1) В случаите, когато в заявлението не е точно и ясно формулирано или е формулирано много общо до каква информация се иска достъп, се изготвя писмено уведомление до заявителя за уточняване на исканата информация.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 67. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Чл. 68. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и/или уведомителните писма се подписват от главния секретар на министерството.

(2) Решенията и/или уведомителните писма се изготвят от служители от дирекция ЧРАО и се съгласуват с дирекция „Правна“ след представяне на мотивирано становище от съответната дирекция.

(3) В решението, с което се предоставя достъп до исканата информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

(4) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

Чл. 69. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на министъра на образованието и науката, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 70. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи.

(2) Предоставянето на информацията се извършва в приемната, на специално обособено за целта място, на адрес: бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А, от експерта от дирекция ЧРАО, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на министерството.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Чл. 71. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 72. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред Административен съд по реда на АПК.

Чл. 73. В деня на регистрирането на жалбите дирекция ЧРАО ги предоставя срещу подпис на директора на дирекция „Правна“, който организира изпращането им заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 74. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване, се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерството на образованието и науката.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

Чл. 75. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ на министерството.

Раздел II

ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОТВОРЕН ФОРМАТ НА ПОРТАЛА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ

Чл. 76. Публикуване на обществена информация, събирана, създавана и съхранявана от министерството в отворен машиночетим формат на Портала за отворени данни (Портала), позволяващ повторна употреба за търговски или нетърговски цели се извършва съгласно разпоредбите на тази глава.

Чл. 77. Данните се предоставят с права за свободно повторно използване, обработка, съпоставяне с други отворени данни и разпространение, без ограничения за използването им. Изключва се информация, съдържаща лични данни, класифицирана информация или друга информация, за която е необходимо да се доказва правен интерес.

Чл. 78. Поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, поддържани от Министерството на образованието и науката, достъпът до които е свободен се планира ежегодно.

1. Директорите на дирекции и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на образованието и науката предоставят информация на директора на дирекция ЧРАО за информационните масиви и ресурси, които поддържат, достъпът до които е свободен и предлагат наборите от данни, които да бъдат публикувани на Портала за отворени данни в отворен формат.

2. Директорът на дирекция ЧРАО, съгласувано с главния секретар, представя на министъра списък с обобщена информация с предложените набори от данни, които да бъдат публикувани на Портала и срокове за тяхното публикуване.

3. Одобреният от министъра Списък с набори от данни се предоставя в дирекция ЧРАО за изпращане в Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ), съгласно утвърден от ДАЕУ образец.

4. Списък с набори от данни, които да бъдат публикувани за съответната година на Портала за отворени данни, се приема с Решение на Министерския съвет.

Чл. 79. (1). Ред за публикуване на Портала за отворени данни:

1. Компетентният директор, отговарящ за създаването, поддържането и съхраняването на съответния набор от данни, предоставя същия на определеното длъжностното лице от дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ (ИКТ).

2. Определеното длъжностно лице от дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ – администратор на профил на Портала, публикува

информацията в отворен машиночетим формат (CSV, RDF, XML, JSON и др.), позволяващ лесна обработка, анализиране и създаване на визуализации на данните.

(2) Публикуваните на Портала набори от данни, за които не е осигурена техническа възможност за автоматично обновяване, се актуализират, както следва:

- веднъж на всеки две седмици – информация, която се променя обичайно за период до две седмици;
- веднъж месечно – информация, която обичайно се променя в период от две седмици до един месец;
- при всяка актуализация – информация, която обичайно се променя за период, по-дълъг от един месец, или не е налице обичайна периодичност на промяната.

(3) При всяка актуализация на информацията предишните публикувани данни се запазват.

(4) Директорите на дирекции в МОН отговарят за периодичното подаване на информация на определеното длъжностно лице от дирекция ИКТ при настъпила промяна в публикуваните на Портала набори от данни от компетентността на поверените им дирекции.

(5) Определеното длъжностно лице – администратор на профили отговаря за публикуването на данните на Портала в предвидените срокове и формати.

Чл. 80. Служители от дирекция ЧРАО и дирекция ИКТ изготвят периодични анализи на публикуваните набори от данни в отворен формат за системата на Министерството на образованието и науката с цел преглед на пълнотата на информацията и спазване на установените срокове за публикуване, които се предоставят на главния секретар на министерството.

Чл. 81. За неизпълнение на задълженията по ЗДОИ административни наказания се налагат по реда на Закона за административните нарушения и наказания от определените за това длъжностни лица.

ГЛАВА ШЕСТА

МЕРКИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ДЕЙНОСТИТЕ НА ЗВЕНОТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЗАО)

Чл. 82. Подборът на персонала за работа в Центъра за административно обслужване се съобразява с изискванията за ефективна комуникация с потребители.

Чл. 83. Специализираните обучения на служителите от ЗАО, организирани от дирекция ЧРАО, са насочени към развиване на умения за:

1. работа с ЕВЕНТИС, както и внедряване на нови модули;
2. комплексно административно обслужване – принципи, методи, решения, добри практики;
3. познания в областта на комуникационните и информационните технологии;
4. работа с хора с увреждания.

Чл. 84. Прилагат се механизми за стимулиране, обучение и кариерно развитие на служителите в звеното за административно обслужване съобразно действащите в министерството правила.

Чл. 85. За служителите в Центъра за административно обслужване се осигуряват хардуер и софтуер, оборудване и консумативи, гарантиращи съвременни и безопасни условия за работа.

Чл. 86. Служителите на Центъра за административно обслужване проучват и въвеждат добри практики от други администрации, постигнали като резултат гъвкавост, ефективност, икономичност и ефикасност на системата на административното обслужване.

ГЛАВА СЕДМА

МЕТОДИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗМЕРВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 87 (1) В МОН се осъществява обратна връзка с потребителите, като се събира информация за удовлетвореността от предоставяните административни услуги чрез прилагане и използване на следните методи:

1. извършване на анкетни проучвания:

а) попълване от потребителите на анкетна карта по образец на място в ЦАО;

б) попълване на веб-базиран формуляр директно на интернет страницата на МОН.

Анкетата е достъпна за всеки, независимо дали е заявил дадена услуга или не.

Попълнените на място анкетни карти се поставят в кутията за мнения и предложения.

Преглед на пуснатите в кутията анкети се извършва всеки месец.

2. провеждане на консултации със служителите, чрез попълване на предварително изготвен формуляр от служители, участващи в административното обслужване.

3. извършване на наблюдения по метода „таен клиент“ чрез извършване на наблюдение от специално обучено лице на работната среда, поведението на служителите и начините, по които функционират процесите при взаимодействие с потребителите.

4. анализ на сигнали, предложения, жалби и похвали.

а) Физическите и юридически лица подават сигнали, жалби, похвали и предложения:

на безплатния денонощен телефон за граждани, на електронна поща, по пощата и на място в ЦАО.

б) предложения във връзка с административните услуги, предоставяни от министерството, могат да бъдат подавани и чрез кутията за мнения и предложения.

Ежемесечно ще бъдат изготвяни обобщени аналитични справки, които съдържат информация за: броя и предмета на постъпилите сигнали, предложения, жалби и похвали, анализ и изводи.

5. анализ на медийни публикации чрез провеждане на мониторинг на публикации в медиите.

(2). Прилаганите методи за обратна връзка се използват за проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги.

Чл. 88 (1) Отдел „Административно обслужване и секретариат“ ежегодно изготвя План и график за провеждане на проучвания и измерване на удовлетвореността на потребителите от административното обслужване по прилаганите методи за обратна връзка, който се утвърждава от главния секретар.

(2) Основните области на наблюдение, графикът на провеждане, отговорните служители и услугите, за които ще се прилага всеки един от методите, се определят ежегодно в План и график за провеждане на проучвания и измерване на удовлетвореността на потребителите от административното обслужване по прилаганите методи за обратна връзка.

Чл. 89. (1) Дейности по проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите на административни услуги се осъществяват от постоянна комисия.

(2) Съставът на комисията включва:

- председател – началник на отдел „Административно обслужване и секретариат“;
- заместник-председател – служител от дирекция „Правна“;
- секретар – служител от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“;

4. трима членове от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“;

5. един член от „Инспекторат“;

6. един член от дирекция „Висше образование“;

7. един член от дирекция „Образование на българите зад граница и училищна мрежа“.

8. един член от дирекция „Професионално образование и обучение“;
9. един член от дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“;
10. един член от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“;
11. един член от дирекция „Политики за стратегическо развитие. Квалификация и кариерно развитие“.

(3) При необходимост в работата на комисията могат да участват и други лица по преценка на председателя на комисията.

(4) Поименният състав на комисията се утвърждава със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Задълженията и правомощията на Комисията се уреждат с Правила за работата на комисията, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл. 90. (1) Заседанията на комисията се провеждат не по-малко от два пъти годишно, като точната дата и час се обявяват от секретаря на комисията чрез електронните пощи на служителите най-малко 3 дни преди заседанието.

(2) При необходимост комисията може да се събира и на извънредни заседания.

Чл. 91. (1) Комисията обявява резултатите от дейността си в сайта на министерството, на информационното табло или по друг начин, координирано с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(2) Представя доклад на главния секретар за направените констатации от анализа на резултатите от прилаганите методи за обратна връзка и при необходимост предлага мерки за подобряване състоянието на административното обслужване.

ГЛАВА ОСМА

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТЪП ДО ДАННИ ОТ РЕГИСТРИ НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИСЪЕДИНЕНИ КЪМ СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН REGIX

Чл. 92. Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри/справки/полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл. 93. (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, те се събират служебно от първичния администратор на данните.

(2) Документите по ал. 1 се получават:

1. На хартиен носител;
2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл. 94. (1) При възникнала необходимост от достъп до данни, съдържащи се в регистри на държавната администрация, присъединени към средата за междурегистров обмен Regix (на адрес: <http://regixaisweb.egov.bg/RegiXInfo/>), директорът на съответната дирекция изпраща мотивирано искане до главния секретар за одобрение.

(2) Искане се подава при наличие на нормативни основания за упражняване на нормативно установени правомощия с цел:

1. включване на нови потребители за достъп до набори от данни от присъединените регистри;
2. актуализация на данни, резултат от настъпили нови обстоятелства, до които имат достъп вече включени потребители;
3. прекратяване на достъпа.

(3) Искането задължително следва да съдържа:

1. правните основания за достъп до регистър/справки/полета;
2. наименованието на регистъра и на съответните справки в него, до които се иска достъп. В случай че е необходим достъп до част от съдържащите се в регистър/справка данни, същите следва да се конкретизират;
3. наименованието на първичния администратор на данни.

(4) Искането се съгласува с експерт от дирекция „Правна“.

Одобреното искане се предоставя в дирекция „Информационни и комуникационни технологии“ за изпращане в Държавна агенция „Електронно управление“ по служебен път съгласно утвърден от ДАЕУ образец.

Чл. 95. (1) За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

(2) Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Министерството на образованието и науката се издават и утвърждават на основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване (приета с ПМС № 246/13.09.2006 г., обн. ДВ, бр.78 от 26 септември 2006 г., изм. ДВ, бр.47 от 20 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 64 от 18 юли 2008 г., изм. ДВ, бр.25 от 30 март 2010 г., изм. ДВ, бр.58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр.105 от 29 декември 2011 г., изм. ДВ, бр.50 от 3 юли 2012г., изм. и доп. ДВ, бр. 27 от 14 април 2015 г., изм. и доп. ДВ, бр. 8 от 29 януари 2016 г., изм. и доп. ДВ, бр.61 от 28 юли 2017 г., изм. и доп. ДВ, бр. 7 от 22 януари 2019 г., изм. и доп. ДВ, бр. 56 от 16 юли 2019г., изм. и доп. ДВ, бр. 9 от 31 януари 2020 г.).

§ 2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за организация на административното обслужване в МОН, утвърдени със Заповед № РД 09-3194/27.12.2019 г. на главния секретар на МОН.