



**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

Министър на образованието и науката/директор на дирекция „Висше образование.

IV. Необходими документи

- Заявление по образец до директора на дирекция „Висше образование“ (може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН www.mon.bg, интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/> и чрез Единния портал за електронни административни услуги <https://egov.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 оригинала 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**).

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

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

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

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

Начини на заявяване на услугата:

- ✓ Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверението документи:
- ✓ В Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, който се намира във фойе-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;
- ✓ **По електронен път** от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които **могат да заявяват** извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи):
 - ✓ чрез Единния портал за електронни административни услуги
<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/ministerstva/uslugi?supplierId=81>
 - ✓ чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/>.

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 заявилия 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**
- ✓ През Портала за електронни плащания на Република България.
- ✓ 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. Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път

Административната услуга е от **ниво 2** – Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:

- Единният портал за достъп до електронни административни услуги:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/ministerstva/uslugi-81/1177?cP=1>.

Административната услуга е първична.

Средство за електронна идентификация – квалифициран електронен подпис.

Ниво на осигуреност – високо.

VII. Такси

Услугата не се заплаща.

VIII. 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**.

IX. Срок на действие

Издаденото удостоверение е **безсрочно**.

X. Ред за обжалване

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

XI. Начини за подаване на предложения , 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.

Телефони за комуникация с потребителите

Стационарни телефони

02/9217 760

02/9217 588

02/9217 589

❖ Обажданията към обявените телефони се таксуват съгласно абонаментния план или приложимата тарифа за предплатени услуги на абоната.