



ВПИСВАНЕ, ПРОМЕНИ И ОТПИСВАНЕ ЧАСТНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КОЛЕЖИ В

РЕГИСТЪРА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОЛЕЖИ

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2892)

Режим с предметна дейност – Професионално обучение

I. Правно основание

- ❖ Чл. 13а, т. 4 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 69, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 72, ал. 1 и ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 76, ал. 1 и чл. 77, ал. 6 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 80, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 82, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение;
- ❖ Чл. 2, ал. 2, т. 2 от Наредба № 5 от 15.09.2017 г. за регистъра на професионалните колежи.

II. Заявител

Заявление може да се подава от следните правни субекти:

Лица, регистрирани по Търговския закон, по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Закона за кооперациите и по реда на законодателството на държава - членка.

III. Орган, предоставящ услугата

Министър на образованието и науката.

IV. Необходими документи

✓ Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на Министерството на образованието и науката www.mon.bg, интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/> и от Единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg>, както и да бъде получено на място в

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

Към заявлението за вписване се прилагат:

- ✓ ЕИК или код по БУЛСТАТ на юридическото лице;
- ✓ 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, ако са авторски;

б) документи, удостоверяващи спазването на изискванията по чл. 23г, ал. 5 и 6 от ЗПОО 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;

- ✓ документи, свързани с материално-техническата база, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

- ✓ 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. При стартирала процедура пред ГД „Пожарна безопасност и защита на населението“ за издаване на съответния документ същият може да не се прилага, но се описва в заявлението по начин, който да позволява получаването му по служебен път;

- ✓ разчет за ползване на материалната база за срока на обучението или за срока на договора за ползване;

- ✓ акт за собственост или договор за ползване;

- ✓ документи за платена държавна такса съгласно чл. 82 от ЗПОО;

- ✓ пълномощно в оригинал, когато документите се подават от упълномощено лице;

- ✓ 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**).

Заявлението за **вписване на промяна** на частния професионален колеж съдържа:

- ✓ мотиви за необходимостта от промяната;
- ✓ описание на исканата промяна - наименование; официален адрес; седалището; сграда/сгради, в които ще се извършва обучението; нови професии и специалности;
- ✓ документите за материално-техническата база - при промяна на сградата/сградите, в които се извършва обучението, и при промяна на професиите и специалностите, по които се извършва обучение;
- ✓ проекти на учебни планове и на учебни програми за новите професии и специалности - при промяна на професиите и специалностите.

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

! **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**.

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

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите документи:

✓ **на място** в Центъра за административно обслужване на министерството, който се намира във фойе-партер „Запад“ в сградата на МОН на адрес: гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А, **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на

Министерството на образованието и науката и този номер се дава на приносителя на документите;

✓ **по пощата**, заявлението (по образец) **с приложени необходимите документи за извършване на услугата**;

✓ **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 достъп до 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/>.

- по електронна поща на e-mail: priemna@mon.bg.

Готовите удостоверения се получават:

1. На място в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявлия административната услуга **лично или чрез упълномощено от него лице** срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като **вътрешна куриерска пратка** – при 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 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 изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и **предплащане на цената за куриерската услуга**, отразено в заявлението.

5. По електронен път:

- чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/>.

- По електронна поща на посочен от заявителя електронен адрес.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- на ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на министерството;
- по банков път по банковата сметка на Министерството на образованието и науката:

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

IBAN BG50BNBG96613000149101 BIC BNBGBGSD

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

- ✓ при **международна препоръчана пощенска пратка** - текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;
- ✓ при **международна куриерска услуга** – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“;
- ✓ имената на получателя на документите;
- ✓ имената на титуляра на документите.

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

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.

VI. Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път

Административната услуга е от **ниво 4** – Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

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-81/2892?cP=1>

Административната услуга е първична.

Средство за електронна идентификация – Квалифициран електронен подпис.

Ниво на осигуреност – високо.

VII. Такси

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

Заплащането се извършва:

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

➤ По банков път по банковата сметка на министерството:
БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101 BIC BNBGBGSD

➤ През Портала за електронни плащания на Република България.

VIII. Срок за извършване на административната услуга

В **едномесечен срок** от представяне на всички необходими документи министърът на образованието и науката издава заповед, с която разрешава или отказва вписване и промени в Регистъра на професионалните колежи. Въз основа на разрешението частният професионален колеж се вписва в Регистъра на професионалните колежи.

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

IX. Срок на действие

Безсрочно.

X. Ред за обжалване

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

XI. Начини за подаване на предложения, похвали, жалби и сигнали във връзка с режима

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.

XII. Електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима

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.**