

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ ПРАВАТА НА ЗАВЪРШИЛИ  
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ НА ГРАЖДАНИ, ПРИДОБИЛИ  
ПОЛУВИСШЕ И ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ДО 1996 Г. В СТРАНАТА**

**Правно основание**

- ❖ Закон за висшето образование
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието, младежта и науката
- ❖ Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа – чл. 3.

**I. 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. 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** (по смисъла на § 1, т. 2 от Административнопроцесуалния кодекс) – гражданите се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

При подаване на заявлението организациите се представляват от:

- ✓ представителите по закон (с копие от удостоверение за актуално състояние);
- ✓ лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно (с копие от удостоверение за актуално състояние).

**II. Необходими документи**

- ✓ Заявление по образец до директора на дирекция „Висше образование”;

- ✓ *Оригинал или нотариално заверени копия на дипломата за завършено висше/полувисше образование и на приложението към дипломата (легализирани от Министерството на външните работи или заверени от Министерството на образованието, младежта и науката);*
- ✓ *Диплома за предходното образование (при необходимост от допълнителна информация);*
- ✓ *Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай, че упълномощеното лице желае да приложи към документите копия на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.*

### **III. Процедура по предоставяне на административната услуга**

*Заявителят подава необходимите за издаването на удостоверение документи в Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието, младежта и науката, което се намира във фойайе-партер „Запад” в сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков” № 2А всеки работен ден от 8:30 до 19:00 часа. Документите се регистрират с входящ номер в електронната информационно-деловодна система на МОМН и този номер се дава на приносителя на документите.*

*В дирекция „Висше образование” се извършва експертна оценка на представената диплома и се изготвя удостоверение за правата, които дава дипломата. При необходимост от заявителя се изисква допълнителна информация и/или документи. В случай, че не са налице основания за издаване на удостоверение, се изготвя мотивиран писмен отказ.*

*Документите се получават от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис и представяне на входящ номер от Звеното за административно обслужване на МОМН.*

### **IV. Срок за издаване на удостоверението**

*Срокът за издаване на удостоверението е десет работни дни, като при необходимост от допълнителна информация срокът се удължава до получаване на поисканата информация.*

### **V. Срок на действие**

*Издаденото удостоверение е безсрочно*

**Услугата не се заплаща**

