[Изпълнителна агенция "Морска администрация"](https://iisda.government.bg/no_frame/ras/adm_structures/organigram/728)

**АУ 825: Издаване/преиздаване на свидетелства за завършени курсове за специална и допълнителна подготовка, изисквани по международни конвенции**

* **Правно основание за предоставянето на административната услуга:**
* Наредба № 6 от 17 юни 2021 г. за квалификацията на морските лица в Република България – чл. 100;
* Изискванията на Международна конвенция STCW от 1978 г., както е изменен;,
* Препоръки на дунавската комисия ДК/СЕС 53/32, ДК/СЕС 52/14 и ДК/СЕС 52/31.
* **Орган по предоставянето на административната услуга:**
* Директорите на ДМА – Варна, ДМА – Бургас, ДРН – Русе и ДРН – Лом, дирекция „Международни и национални регулации на корабоплаването” - София.
* **Срок за предоставяне на административната услуга:**
* за обикновена услуга в рамките на 30 календарни дни - 5 лв.;
* за бърза услуга в рамките на 7 календарни дни - 10 лв.;
* за експресна услуга в рамките на 8 часа - 15 лв.
* **Срок на валидност на документите:**
* Съгласно Наредба № 6
* **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** 
  + Изпълнителен директор на ИА „Морска администрация“
* **Електронен адрес, на който се предоставя услугата:**
* <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/izpalnitelni+agentsii/uslugi-145/825>
* **Електронен адрес за предложения:**
  + bam@marad.bg
* Административни звена, в които се подават документите и се получават издадените свидетелства за завършени курсове за специална и допълнителна подготовка, изисквани по международни конвенции:

Центровете за административно обслужване в дирекции “Морска администрация” – Бургас, Варна, дирекции „Речен надзор“ - Русе, Лом и дирекция „МНРК” - София.

* гр. София, п.к. 1000, ул. „Дякон Игнатий“ № 9, тел. 0700 10 145. Стандартно работно време, с непрекъснат режим на работа: понеделник-петък от 09:00 до 17:30, email: [bma@marad.bg](mailto:bma@marad.bg);
* гр. Варна, п.к. 9000, район Приморски бул. “Приморски” № 5, тел. 0700 10 145. Стандартно, работно време, с непрекъснат режим на работа: понеделник-петък от 09:00 до 17:30, email: [hm\_vn@marad.bg](mailto:hm_vn@marad.bg);
* гр. Бургас, п.к. 8000, ул. “Княз Ал. Батенберг” № 3, тел. 0700 10 145. Стандартно, работно време, с непрекъснат режим на работа: понеделник-петък от 09:00 до 17:30, [hm\_bs@marad.bg](mailto:hm_bs@marad.bg);
* гр. Русе, п.к. 7000, ул. “Пристанищна” № 20, тел. 0700 10 145. Стандартно, работно време, с непрекъснат режим на работа: понеделник-петък от 09:00 до 17:30, [hm\_rs@marad.bg](mailto:hm_rs@marad.bg);
* гр. Лом, п.к. 3600, Дунавски парк № 3, тел. 0700 10 145. Стандартно, работно време, с непрекъснат режим на работа: понеделник-петък от 09:00 до 17:30, email: [hm\_lm@marad.bg](mailto:hm_lm@marad.bg)

**⁕ Обаждането по телефон се таксува съгласно личния Ви тарифен план.**

* **Необходими условия и документи, за ползване на услугата:**
* За издаване на свидетелства:

1. Заявление\*\*;

2. Документ за самоличност;

3. Удостоверение за завършен курс, издадено от учебния център

4. Клетвена декларация (единствено за свидетелство за работа с корабна УКВ станция по ВВПЕ);

5. Снимка – 1 бр., съгласно изискванията на ЗБЛД за всяко от исканите свидетелства (за ВВПЕ и за чужди граждани);

6. Удостоверение за завършен курс и успешно положен изпит пред ДРН (за ВВПЕ);

7. Документ за платена такса по Тарифа 5 за таксите, които се събират в системата на МТС.

* **За преиздаване на свидетелства:**

1. Заявление\*\*;

2. Снимка – 1 бр., съгласно изискванията на ЗБЛД (за чужди граждани)

3. Удостоверение за успешно завършен курс (когато се изисква такъв)

4. Удостоверение за завършен курс и успешно положен изпит пред ДРН (за ВВПЕ);

5. Клетвена декларация (за свидетелство за работа с корабна УКВ станция по ВВПЕ);

6. Снимка – 1 бр., съгласно изискванията на ЗБЛД за всяко от исканите свидетелства (за ВВПЕ);

7. Документ за платена такса по Тарифа 5 за таксите, които се събират в системата на МТС.

* **Подайте необходимите документи лично, чрез упълномощено лице (с нотариално заверено пълномощно), по куриер или електронен път, при спазване на изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.**

В случаите на подаване на документи от упълномощен представител на учебното заведение (центъра за подготовка) в ДМНРК/ДМА/ДРН се представят протоколите за проведен курс и положен изпит.

* **Начин на получаване на резултата от услугата:**
* В центъра за административно обслужване.
* Друго административно звено, ако изрично е посочено в заявлението
* На посочен от заявителя на услугата адрес чрез лицензиран пощенски оператор.
* **Такси за услугата:** Заплащането на таксите е по банков път или на ПОС терминал на центъра за административно обслужване, съгласно Тарифа № 5 на МТС се събират такси, както следва:
  + - за обикновена услуга в рамките на 30 календарни дни - 5 лв.;
* за бърза услуга в рамките на 7 календарни дни - 10 лв.;
* за експресна услуга в рамките на 8 часа - 15 лв.

**Забележка:**

\*Свидетелства с изтекъл срок на валидност се преиздават при изпълнение на изискванията на Наредба № 6. Свидетелствата за специална и допълнителна подготовка за работа по ВВПЕ:

- управление на кораб с помощта на радиолокационна станция;

- работа с корабна УКВ станция в режим на радиотелефония,

се преиздават без изискване за плавателен стаж от една година през последните пет.

Свидетелството за превоз на опасни товари по ВВПЕ се преиздава само след проведен курс и изпит.

Експресна услуга се заявява и получава само в център за административно обслужване

\*\* Заявленията за административната услуга се формират и отпечатват на гишето за административно обслужване с електронни средства при заявяване на услугата и само, ако услугата ще се заявява чрез куриер, е необходимо да се попълват предварително**.**

На всяко фотокопие се изписва собственоръчно текста „Декларирам, че данните са верни” и се поставя подпис и дата.