

# ЗАВЕРКА И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ ДЪРЖАВНИТЕ УЧИЛИЩА ПО ИЗКУСТВАТА И ДЪРЖАВНИТЕ УЧИЛИЩА ПО КУЛТУРАТА

КОМПЛЕКСНА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ИЗВЪРШВАНА ОТ  
НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ (НАЦИД) И ОТ  
МИНИСТЕРСТВОТО НА КУЛТУРАТА (МК)

## I. Наименование на административната услуга

Заверка и издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издадени от държавните училища по изкуствата и държавните училища по културата (комплексна административна услуга, извършвана от Националния център за информация и документация (НАЦИД) и от Министерството на културата (МК).

## II. Правно основание

1. Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове.
2. Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация /Обн., ДВ, бр. 25 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 55 от 2012 г./.
3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Националния център за информация и документация.

## III. Заявител

Физически лица и организации

#### IV. Орган, предоставящ услугата

Комплексната административна услуга се извършва от Националния център за информация и документация и от Министерството на културата, като със заявяването ѝ комплексно се предоставят следните две услуги:

- Заверка на образователни и удостоверителни документи, издадени от държавните училища по изкуствата, подлежащи на легализация и използване в чужбина – уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 718;
- Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи.

#### V. Необходими документи

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на НАЦИД [www.nacid.bg](http://www.nacid.bg), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят за издаване на удостоверение APOSTILLE, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата.
2. Документ за платена цена.
3. Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с **международна препоръчана пощенска пратка**).
4. Оригинал и/или нотариално заверено/и копие/я на документа/ите, издадени от държавни училища по изкуствата и държавни училища по културата, който/които **ще се заверява/т** (съобразно броят на документите, които заявителят желае да бъдат удостоверени с APOSTILLE), както следва:
  - Дипломи за средно образование, издадени преди 01.01.2007 г.;
  - Приложения към дипломи за средно образование, издадени преди 01.01.2007 г.;
  - Дубликати на дипломи за средно образование, издадени преди 01.01.2007 г.;
  - Удостоверения за завършен гимназиален етап, издадени преди 01.01.2007 г.;
  - Удостоверения за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, издадени преди 01.01.2007 г.;
  - Свидетелства за професионална квалификация, издадени преди 01.06.2008 г.;

- Дубликати на свидетелства за професионална квалификация, издадени преди 01.06.2008 г.;
- Свидетелства за завършено основно образование, издадени преди 01.06.2009 г. дубликати на свидетелства за завършено основно образование, издадени след преди 01.06.2009 г.;
- Справка за успех по години с хорариум учебни часове, независимо от годината на издаване;
- Служебна бележка, независимо от годината на издаване.

**Оригинал на горепосочените документи се прилага за справка, когато заявителят желае заверка и APOSTILLE само върху нотариално заверени копия.**

За издаване на удостоверение APOSTILLE на нотариално заверени копия на документи, издадени от държавните училища по изкуствата и държавните училища по културата, **след посочените за всеки вид документ по-горе дати, не се изискват оригинали и не се поставя заверка.**

## **VI. Процедура по извършване на комплексната административна услуга**

**Искането за заверка и издаване на удостоверение APOSTILLE може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.**

**Устните заявления за заверка и издаване на удостоверение APOSTILLE се приемат от служител във фронтофиса на НАЦИД и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.**

**Писмените заявления за заверка и издаване на удостоверение APOSTILLE подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса на НАЦИД, всеки работен ден от 8.00 до 18.30 часа.**

**Образец на заявлението може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД или да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД.**

### **Начин на заявяване на услугата**

Заявителят подава необходимите документи във фронтофиса на НАЦИД, всеки работен ден от 08.00 до 18.30 часа, или по пощата. Документите се регистрират с входящ номер в деловодната система на НАЦИД и номерът се дава на приносителя на документите.

### Ход на процедурата

1. Внесените документи за извършване на комплексната услуга се пренасят служебно между двете институции.
2. Експерт от МК извършва проверка на съдържанието на всеки образователен документ, оценка на положените върху документа подписи и печати.
3. Полага върху всеки автентичен и коректно издаден (без грешки и пропуски) документ правоъгълен печат с текст **„МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА удостоверява истинността на положения подпис и печат върху настоящия документ София .....20..... Подпис .....“**, подпис на упълномощен служител, след което се полага печат на Министерството на културата.

При съмнение относно автентичността на документа се извършва запитване до училището, издало документа.

! Некоректно издаден документ/и се връща/т на подателя за отстраняване на грешките.


! Неавтентичните документи по служебен път се предоставят на компетентните органи.


4. Заверените документи се пренасят служебно от МК в НАЦИД за издаване на APOSTILLE.


! Документи, издадени от държавните училища по изкуствата и държавните училища по културата, издадени **след посочените по-горе дати не се изпращат за заверка в МК**. За издаване на удостоверение APOSTILLE, проверката се извършва по служебен електронен път, в поддържаните регистри със сканирани и публикувани изображения, както следва:

- o За свидетелства за завършено основно образование и дубликати на свидетелства за завършено основно образование, издадени след 01.06.2009 г. – в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация;
- o За дипломи за средно образование, дубликати на дипломи за средно образование и приложенията към тях, издадени след 01.01.2007 г. – в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация;

- За свидетелства за професионална квалификация, издадени след 01.06.2008 г. – в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация.

 **Не се издава** удостоверение APOSTILLE при неоткриване на посочените данни в регистрите, а документите се връщат на подателя.


 **Неавтентичните** документи по служебен път се предоставят на компетентните органи.

 Удостоверение APOSTILLE се издава на всеки автентичен и коректно издаден (без грешки) документ.

**5. Документите се получават съобразно заявеното желание от потребителя, посочено в заявлението:**

- Във фронтфиса на НАЦИД от заявения комплексната административна услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;
- 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;
- 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.

Предплащането на цената за международна пощенска услуга се извършва по един от начините, описани в Раздел VII – Цена.

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

## VII. Цена

1. Услугата по извършване на заверка от Министерството на културата е безплатна.
2. За издаване на 1 бр. удостоверение APOSTILLE се заплаща цена в размер на 15 (петнадесет) лева с ДДС, съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД [www.nacid.bg](http://www.nacid.bg)

Дължимите суми могат да се заплащат по един от следните начини:

- в касата на НАЦИД
- чрез ПОС терминално устройство във фронтофиса на НАЦИД
- чрез ePay
- по банков път по банкова сметка на центъра

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,  
IBAN BG 97UNCR96603119995010 BIC UNCRBGSF**

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 удостоверения, които заявителят желае да му бъдат издадени.

! С едно платежно нареждане (с внесена сума за съответния брой апостили) могат да бъдат подадени неограничен брой документи за издаване на удостоверение APOSTILLE, но САМО на един титуляр. При подаване на документи на различни лица, за всяко лице се предоставя отделно платежно нареждане.

**Възстановяване на внесена цена** на заявителя (при отказ от извършване на административната услуга, некоректно подадени документи, надвнесена сума) се извършва по негово писмено заявление по Образец 6 (може да бъде изтеглено от интернет страницата на НАЦИД, както и да бъде получено на място във фронтофиса на центъра) след извършване на проверка относно основателността на искането и постъпването на средствата по сметка на НАЦИД.

### **VIII. Срок за извършване на административната услуга**

Срокът за извършване на комплексната административна услуга е десет работни дни от подаване на заявлението.

В случай на необходимост от проверка в съответното училище, срокът от десет работни дни започва да тече от датата на получаването на резултатите от проверката.

### **IX. Срок на действие**

Издаденото удостоверение е **безсрочно**.

### **X. Ред за обжалване**

Подаване на жалба се извършва по реда на Административно-процесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването на акта.