



**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE 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" В СТРАНАТА**

(комплексна административна услуга, извършвана от Министерството на образованието и науката (МОН) и от Националния център за информация и документация (НАЦИД))

I. Правно основание

- ❖ Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове;
- ❖ Закон за висшето образование;
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието и науката;
- ❖ Ценоразпис на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД
- ❖ Наредба за административното обслужване.

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/та – 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;
- ✓ лице, упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. Орган, предоставящ услугата

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

- ✓ 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 ...” в страната (Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина) – уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 1177;
- ✓ Издаване на удостоверение APOSTILLE 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 ...”.

IV. Необходими документи

- Заявление по образец (*може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и на НАЦИД, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване*), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата;
- За 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...” в страната

(Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина):

- Оригинал или копие на дипломата за завършено висше/полувисше образование и на приложението към дипломата.
- Оригинал или копие на дипломата 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 платена цена за издаване на удостоверение APOSTILLE от НАЦИД;
- Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с **международна препоръчана пощенска пратка**).

V. Процедура по предоставяне на комплексната административна услуга

Заявлението за извършване на услугата може да бъде подадено до МОН или до НАЦИД.

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

Устните заявления се приемат от служител във фронтофиса на НАЦИД, съответно от служител в Звеното за административно обслужване на МОН 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:

- ✓ във фронтофиса на Националния център за информация и документация, който се намира на бул. „Д-р Г. М. Димитров“ № 50, **всеки работен ден от 8:00 до 18:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер и този номер се дава на приносителя на документите;
- ✓ в Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, което се намира във фоайе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Дондуков“ № 2А, **всеки работен ден от 8:30 до 19:00 часа без прекъсване**. Документите се регистрират

с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на МОН и този номер се дава на приносителя на документите;

✓ по пощата.

Внесените документи за извършване на комплексната услуга се пренасят служебно между двете ведомства.

! При възникване на основателни съмнения относно истинността на представените документи длъжностните лица могат да изискат потвърждение на истинността на представените документи от институциите, които са ги издали.

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

В случай че не са налице основания за издаване на удостоверение, се изготвя мотивиран писмен отказ.

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

❖ Документите се получават съобразно заявеното желание от потребителя, посочено в заявлението:

- 1.** Във фронтофиса на Националния център за информация и документация от заявлия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;
- 2.** В Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявлия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;
- 3.** 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. Лицензираният пощенски

оператор е БУЛПОСТ. Цената за колетна пратка е 4,50 лв. с ДДС за територията на цялата страна.

4. 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 на пощенската услуга може да се извърши по един от следните начини:

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

УниКредит Булбанк кл. Батенберг

IBAN BG 97UNCR96603119995010

BIC UNCRBGSF

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска 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“;
- ✓ имената на получателя на документите;
- ✓ имената на титуляра на документите.



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.

VI. Такси

1. Издаване на удостоверение от МОН:

За 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 ...“ в страната такса не се дължи.

2. Издаване на удостоверение APOSTILLE от НАЦИД:

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: <http://nacid.bg/bg/>

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

- в касата на НАЦИД, която се намира във фронтофиса на центъра;
- 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 (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.

VII. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за извършване на комплексната административна услуга е както следва:

1. За 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...” в страната – **пет работни дни. В случай на необходимост от проверка в съответното училище, срокът от пет работни дни започва да тече от датата на получаването на резултатите от проверката.**
2. Срокът за издаване на удостоверение APOSTILLE е **пет работни дни.**

VIII. Срок на действие

Издадените удостоверения са **безсрочни.**

IX. Ред за обжалване

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