

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

I. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

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 Национален център за информация и документация.

III. Заявител

Физически лица и организации

IV. Орган, предоставящ услугата

Национален център за информация и документация (НАЦИД)

V. Необходими документи

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на НАЦИД www.nacid.bg и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация ijsda.government.bg, както и да бъде получено на място във фронтофиса на центъра), 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. В случай че заявителят желае удостоверение APOSTILLE върху нотариално заверено/и копие/я на конкретния/те документ/и е необходимо да го/ги приложи към документите.
5. Съобразно вида на апостилирания документ заявителят представя:
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **диплома за средно образование** – оригиналната диплома;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **приложение към диплома за средно образование** – оригинално приложение към дипломата за средно образование и оригинална диплома за средно образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **дубликат на дипломата за средно образование** – оригинален дубликат на дипломата за средно образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за основно образование** – оригинално свидетелство за основно образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за положени изпити по чужд език** – оригинално свидетелство за положени изпити по чужд език и оригинална диплома за средно образование или оригинален дубликат на диплома за средно образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за професионална квалификация** – оригинално свидетелство за професионална квалификация, оригинална диплома за средно образование/оригинален дубликат на диплома за средно образование или свидетелство за основно образование, или удостоверение за завършен клас в зависимост от степента на професионална квалификация;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **приложение към свидетелство за професионална квалификация** – оригинално приложение към свидетелство за професионална квалификация, оригинално свидетелство за професионална квалификация, оригинална диплома за средно образование или оригинален дубликат на диплома за средно образование;

- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **удостоверение за професионално обучение** – оригинално удостоверение за професионално обучение, оригинална диплома за средно образование или оригинален дубликат на диплома за средно образование;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за правоспособност по ...** – оригинално свидетелство за правоспособност по ..., оригинална диплома за средно образование или оригинален дубликат на диплома за средно образование;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **удостоверение за завършен клас** – оригинално удостоверение за завършен клас;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование** – оригинално удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование и копие на дипломата за средно образование;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **справка за успех по години с хорариум учебни часове** – оригинална справка за успех по години с хорариум учебни часове и копие на диплома за средно образование, ако такава е цитирана в справката;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **служебна бележка** – оригиналната служебна бележка и копия на документи, ако такива са цитирани в служебната бележка;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **удостоверение за преместване** – оригинално удостоверение за преместване.

При издаване на удостоверение APOSTILLE на нотариално заверени копия на документите, посочени по-горе, **не се изискват оригинали** на следните документи:

- Дипломи за средно образование, издадени след 01.01.2007 г.;
- Приложения към дипломи за средно образование за обучение по модули, издадени след 01.01.2007 г.;
- Дубликати на дипломи за средно образование, издадени след 01.01.2007 г.;
- Удостоверения за завършен гимназиален етап, издадени след 01.01.2007 г.;
- Удостоверения за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, издадени след 01.01.2007 г.;

- Свидетелства за професионална квалификация, издадени след 01.06.2008 г.;
- Дубликати на свидетелства за професионална квалификация, издадени след 01.06.2008 г.;
- Свидетелства за завършено основно образование, дубликати на свидетелства за завършено основно образование, издадени след 01.06.2009 г.;
- заверени от МОН преди 01.01.2008 г. или с издадено удостоверение APOSTILLE от МОН;
- с издадено удостоверение APOSTILLE от НАЦИД след 01.01.2017 г.

VI. Процедура по извършване на административната услуга

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

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

Писмените заявления за издаване на удостоверение APOSTILLE подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, 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

Вътрешен ход на процедурата:

1. Подаване на заявление се извършва чрез служител във фронтофиса на НАЦИД на адрес: гр. София, бул. „Д-р Г. М. Димитров” № 50, всеки работен ден от 08.00 до 18.30 ч. или по пощата.
2. Издаването на удостоверение APOSTILLE се осъществява след проверка на съдържанието на всеки образователен документ, експертна оценка на положените върху документа подписи и печати и сверяване на данните от документа с данните в информационната система. 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.

! На издадените от училищата **справки за успех по години и хорариум учебни часове и служебни бележки, съдържащи повече от една страница**, се извършва проверка за наличието на скрепващи печати на училището, издало документа. При липса на **скрепващи печати** (включително и на вътрешните страници) удостоверение APOSTILLE не се издава, а **документите се връщат на подателя**.

Проверка относно наличието на сканирани и публикувани изображения в регистрите се извършва за следните документи:

- 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;
- 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.

! Удостоверение APOSTILLE **не се издава** 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.

3. Документите се получават:

- Във фронтофиса на НАЦИД от заявлия административната 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.

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

VII. Цена

За издаване на 1 бр. удостоверение APOSTILLE се заплаща цена за обикновена услуга в размер на 15 (петнадесет) лева с ДДС, за бърза услуга в размер на 22,50 (двадесет и два лева и 50 стотинки) лева с ДДС и за експресна услуга в размер на 30 (тридесет) лева с ДДС, съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД 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 издаване на удостоверение APOSTILLE е до 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.

IX. Срок на действие

Издаденото удостоверение е безсрочно.