

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРИДОБИТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО НЕРЕГУЛИРАНА ПРОФЕСИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ, НЕОБХОДИМИ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА РЕГУЛИРАНА ПРОФЕСИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДРУГА ДЪРЖАВА

I. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България, необходимо за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

II. Правно основание

1. Наредба за условията и реда за издаване на удостоверения, свързани с придобита професионална квалификация на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава членка.
2. Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове.
3. 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./.
4. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Национален център за информация и документация.

III. Заявител

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 Административно-процесуалния 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.

IV. Орган, предоставящ услугата

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

- Издаване на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България, необходимо за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава;
- Издаване на удостоверение APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България, необходимо за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

V. Необходими документи

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на НАЦИД, секция Административни услуги 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. Копие на документ за самоличност;
3. Копие на диплома, удостоверение или свидетелство за придобита професионална квалификация;
4. Копие на други документи, доказващи придобита професионална квалификация;
5. Копие на документ за членство в професионална организация, ако заявителят членува в такава;
6. Копие на документ за идентичност на лице с различни имена;
7. Копия на документи, доказващи професионалния опит през последните 10 години:
 - трудов стаж (копие от трудова книжка и копие от УП-3);
 - служебен стаж (копие от служебна книжка и копие от УП-3);
 - осигурителен стаж (копие от осигурителна книжка, заверена от НОИ).
8. Декларация от заявителя по образец (може да бъде изтеглена от интернет страницата на НАЦИД, както и да бъде получена на място във фронтофиса на центъра), че не му е отнето правото за упражняване на професията и за наличието/липсата на наложени административни наказания във връзка с упражняване на професията;
9. Документ за платена държавна такса за издаване на удостоверението от НАЦИД;
10. Други документи по преценка на заявителя;
11. При подаване на заявлението кандидатът осигурява оригиналите на всички документи по чл. 6 от Наредбата за условията и реда за издаване на удостоверения, свързани с придобита професионална квалификация на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава членка.
12. Документ за платена цена за издаване на удостоверение APOSTILLE от НАЦИД;
13. Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка).

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.

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

! Когато при разглеждане на заявлението и приложените към него документи длъжностните лица установят липса или непълнота на представените документи, те писмено уведомяват заявителя да представи съответните документи и определят срок за представянето им, не по-кратък от 14 дни.

! Процедурата по извършване на услугата се прекратява по писмено искане на заявителя или на упълномощеното от него лице и в случаите на непредставяне в двуседмичен срок на изисканите от длъжностните лица липсващи документи.

2. Документите се получават:

- Във фронтофиса на НАЦИД от заявения 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 – Държавна такса и цена на услугата.

! 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.

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

VII. Държавна такса и цена на услугата

1. За издаване на удостоверение за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия в България от НАЦИД се заплаща такса в зависимост от срока, в който заявителят иска издаването на удостоверението. Дължимите такси и срокове за изпълнение на административната услуга са в съответствие с Тарифата за таксите, които се събират по Закона за признаване на професионални квалификации (обн., ДВ, бр. 57 от 24.07.2009, изм. ДВ, бр. 16 от 22.02.2011 г.)

За разглеждане на заявление се събират следните такси:

- за стандартна услуга – 60 лв.;
- за бърза услуга – 120 лв.

Издаване на удостоверение APOSTILLE на удостоверение за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България, необходими за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава

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**

В основанието за плащане да е изписано:

- текст „за издаване на удостоверение“;
- имената на титуляра на документите, които се внасят за издаване на удостоверение.

При прекратяване на започнала процедура по разглеждане на заявление за издаване на удостоверение внесената такса не се възстановява.

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

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.

! Заявлението за комплексната услуга може да бъде подадено и само с едно платежно нареждане, което включва сумата на държавната такса и на цената за апостил.

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:

- за стандартна услуга – 30 календарни дни;
- за бърза услуга – 10 работни дни от подаване на заявлението.

При изискване на потвърждение на истинността на представените документи от органите, които са ги издали (при възникване на основателни съмнения относно истинността на представените документи), срокът за изпълнение на услугата спира да тече до получаване на потвърждението, за което писмено се уведомява заявителят.

При установяване на липса или непълнота на представените документи, длъжностните лица писмено уведомяват заявителя да представи съответните документи и определят срок за представянето им, не по-кратък от 14 дни. До представяне на документите срокът за изпълнение на услугата спира да тече.

IX. Срок на действие

Издаденото удостоверение е безсрочно.