

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА И НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

I. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издадени от висшите училища и научните организации в Република България.

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 iisda.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 завършена образователно-квалификационна степен на висше образование** – оригиналната диплома или оригинален дубликат на дипломата за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование. Ако дипломата е за завършена образователно-квалификационна степен „магистър”, придобита след образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър” или „бакалавър”, се представя за справка копие на дипломата за завършена предходна образователно-квалификационна степен. Когато предходната образователно-квалификационна степен е придобита в чужбина, се представя и копие на документ, удостоверяващ признаване на висшето образование, придобито в чуждестранно висше училище в съответствие със Закона за висшето образование и с държавните изисквания, действащи към момента на записването в българско висше училище.
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **приложение към диплома за висше образование** – оригинално приложение към дипломата за висше образование и оригинална диплома за висше образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **европейско дипломно приложение** – оригиналното европейско дипломно приложение, за справка се представя копие на дипломата, към която е издадено европейското дипломно приложение;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **дубликат на диплома за висше образование** – оригинален дубликат на дипломата за висше образование;
 - за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за професионална квалификация** – оригинално свидетелство за професионална квалификация. Когато образователно-

квалификационната степен на висше образование е придобита в чужбина, се представя и копие на документ за признаване на висшето образование, придобито в чуждестранно висше училище, в съответствие със Закона за висшето образование и с държавните изисквания;

- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за призната специалност в системата на здравеопазването след придобито висше образование** – оригиналното свидетелство за призната специалност в системата на здравеопазването и копие на диплома за висше образование. В случай че висшето образование по медицинска специалност е придобита в чуждестранно висше училище се представя и копие на документ за признаване на висше образование, придобито в чуждестранно висше училище, издаден в съответствие със Закона за висшето образование и с държавните изисквания, действащи към момента на записването на лицето за обучение за придобиване на специалност;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **свидетелство за успешно завършен подготвителен курс за специализирана и езикова подготовка по български език** – оригинал на свидетелството за успешно завършен подготвителен курс;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **академична справка** – оригинална академична справка и копие на диплома за висше образование, ако има издадена такава;
- за издаване на удостоверение APOSTILLE на **уверение** – оригинал на уверението.

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

- издадени след 01.01.2012 г.;
- заверени от МОН след 01.01.2008 г. или с издадено удостоверение APOSTILLE от МОН;
- с издадено удостоверение APOSTILLE от НАЦИД след 01.01.2017 г.
- При издаване на удостоверение APOSTILLE на нотариално заверени копия на документ за научна степен и документ за научно звание/научна длъжност **не се изискват оригинали** на същите.

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 висшето училище, издало документа.


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


! *На издадените от висшите училища академични **справки** и **служебни бележки, съдържащи повече от една страница**, се извършва проверка за наличието на **скрепващи печати** на съответното висше училище, 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 дипломи за завършени образователно-квалификационни степени на висшето образование, приложенията към тях и дубликати на дипломи, издадени след 01.01.2012 г. – в Регистъра на завършилите студенти и докторанти;
- На издадените уверения, удостоверения и академични справки от висшите училища – в Регистъра на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти по степени на обучение и професионални направления.

 *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 висше 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.