

# ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАВАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО, УЧИЛИЩНОТО И ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

## Съдържание

I.	Наименование на административната услуга .....	2
II.	Правно основание за предоставянето на административната услуга .....	2
III.	Орган, който предоставя административната услуга – Национален център за информация и документация (НАЦИД). .....	2
IV.	Информация за Центъра за административно обслужване .....	3
V.	Процедура по предоставяне на административната услуга .....	3
VI.	Изисквания и необходима информация за извършване на електронната административна услуга .....	4
VII.	Изисквания и необходими документи за извършване на административната услуга чрез Центъра за административно обслужване .....	7
VIII.	Начини на заявяване на административната услуга .....	8
IX.	Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път .....	9
X.	Срок на действие на индивидуалния административен акт (Apostille) ....	9
XI.	Срок и цена на услугата .....	9
XII.	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на НАЦИД, като административен орган по предоставяне на услугата .....	11
XIII.	Ред и срокове за обжалване на действията на НАЦИД, като орган по предоставяне на административната услуга .....	11
XIV.	Начини за подаване на предложение във връзка с услугата .....	11
XV.	Начини на получаване на резултата от услугата .....	11

**I. Наименование на административната услуга**

**1642** Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение.

**II. Правно основание за предоставянето на административната услуга**

1. Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове.
2. Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
3. Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация.
4. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Национален център за информация и документация.

**III. Орган, който предоставя административната услуга – Национален център за информация и документация (НАЦИД).**

Съгласно Правилника за устройството и дейността на Националния център за информация и документация удостоверение Apostille се издава от следните упълномощени от изпълнителния директор длъжностни лица (Заповед от 16.05.2019 г.):

- Вержиния Петрова Цанкова – главен секретар на НАЦИД;
- Величка Иванова Лозанова – директор на дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“;
- Миглена Тихомирова Миткова-Ангелова – главен експерт в дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“;
- Мария Димова Цветкова – младши експерт в дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“;
- Ива Владиславова Тодорова – главен експерт в дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“;
- София Богданова Панкова – младши експерт в дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“.

#### **IV. Информация за Центъра за административно обслужване**

Центърът за административно обслужване се намира на адрес:

гр. София, бул. „Д-р Г. М. Димитров“ № 50 с работно време от 08.00 до 18.30 ч. всеки работен ден.

Телефон за връзка с Центъра: (+359) 0700 44 849

Електронен адрес за кореспонденция: [nacid@nacid.bg](mailto:nacid@nacid.bg)

#### **V. Процедура по предоставяне на административната услуга**

**Искането за издаване на удостоверение Apostille може да бъде направено устно, чрез писмено заявление или по електронен път.**

**Устните искания** се приемат от служител в Центъра за административно обслужване. Те се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

**Писмените заявления** се подават лично или по пощата и се приемат от служител в Центъра за административно обслужване. Те се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс.

**По електронен път**, искането за издаване на удостоверение Apostille се подава чрез попълване на електронно заявление в портала за **Електронни услуги на Центъра** или в **Портала „Регистър Апостили“**.

**За издаването** на Apostille, упълномощените служители извършват прецизна проверка, по административен път, на автентичността, легитимността и коректността на приложените документи във всички налични информационни системи и бази данни. Изясняват се фактите и обстоятелствата, необходими за издаване на удостоверението. Срокът за предоставяне на услугата започва да тече след проверка и преценка на всички събрани доказателства, съгласно изискванията в Административнопроцесуалния кодекс.

**Удостоверение Apostille се издава на всеки автентичен, коректно и легитимно издаден документ.**



*Некоректно издаден документ/и се връща/т на заявителя/представителя за отстраняване на нередностите.*



*На документи, съдържащи повече от една страница, се извършва проверка за наличието на скрепващи печати на институцията, издала документа. При липса на **скрепващи печати** (включително и на вътрешните страници) удостоверение Apostille не се издава, а **документите се връщат на заявителя/представителя.***

Националният център за информация и документация, като оправомощен орган съгласно Закона за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове (Хагска конвенция за Apostille), може **да НЕ издаде Apostille**, ако:

- приложеният за удостоверяване с Apostille документ (документи) **НЕ** попада в категориите документи, за които НАЦИД е оправомощен;
- установи, че приложеният документ (документи) **НЕ е автентичен**. В този случай, НАЦИД подава сигнал в полицията за разследване на евентуална измама;
- **НЕ е в състояние** да провери произхода и истинността на приложения документ (документи) – институцията, издала документа, е закрыта и не могат да се намерят нейните архиви или архивите са унищожени по различни причини;
- заявителят или неговият представител **НЕ е заплатил** определената цена за извършване на услугата.

Удостоверените с е-Apostille документи, като **резултат** от извършването на услугата, се предоставят по електронен път на посочената от заявителя/представителя електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване.

Удостоверените с хартиен Apostille документи, като **резултат** от извършването на услуга, **се изпращат** на заявителя/представителя по избрания от него начин за изпращане (виж. стр. 11-12).

## **VI. Изисквания и необходима информация за извършване на електронната административна услуга**

Електронната административна услуга се отнася **САМО** за образователни документи, които **СЕ НАМИРАТ в Регистри** на издадени образователни документи, където документите могат да бъдат служебно проверени за автентичност, коректност и легитимност.

За цел е необходимо заявителят или неговият представител:

- да попълни в електронното заявление коректно имената и личния идентификационен номер от документа за самоличност;
- да попълни коректно **електронната си поща**/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване за контакт и връчване на удостоверените с e-Apostille документ/и;
- да попълни точно данните от образователния/те документ/и, които желае да бъдат удостоверени с Apostille;
- в случай че желае и хартиен Apostille, да отбележи желанието **брой**, да отбележи желанието **начин за получаване** на удостоверените документи и да попълни коректно адреса на получателя (за изпращане чрез лицензиран пощенски оператор);
- при избор на изпращане чрез **лицензиран пощенски оператор**, като международна пощенска пратка, да предплати цената на услугата, по посочената **на стр. 12** набирателна сметка на НАЦИД;
- да заплати **цената** за извършване на услугата и
- **да заяви** директно или с квалифициран електронен подпис.

**Регистрите**, където могат да бъдат служебно проверени образователните и удостоверителните документи, са:

- **Регистър на документите** за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, поддържан от Министерството на образованието и науката (МОН);
- **Регистър на издадените документи** от Центровете за професионално обучение, поддържан от Националната агенция за професионално образование и обучение;
- **Е-Регистър** на издадените Apostilles от МОН или НАЦИД .

Образователните и удостоверителните документи, които се намират в горепосочените Регистри са:

1. Диплома за средно образование, издадена **СЛЕД** 01.01.2007 г.
2. Приложение към дипломата за средно образование, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
3. Дубликат на дипломата за средно образование, издаден **СЛЕД** 01.01.2007 г.
4. Свидетелство за основно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2009 г.

5. Дубликат на свидетелство за основно образование, издаден **СЛЕД** 01.06.2009 г.
6. Свидетелство за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
7. Приложение към свидетелството за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
8. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
9. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2020 г.
10. Приложение към удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2020 г.
11. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издаден след 01.06.2020 г.
12. Удостоверение за завършен гимназиален етап, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
13. Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
14. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап, издаден **СЛЕД** 01.01.2007 г.
15. Удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, невписан в дипломата за средно образование, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
16. Свидетелство за професионална квалификация, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
17. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
18. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 27.03.2015 г.
19. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден **СЛЕД** 27.03.2015 г.
20. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено **СЛЕД** 27.03.2015 г.
21. Удостоверение за професионално обучение, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.

22. Дубликат на удостоверение за професионално обучение, издаден от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
23. Свидетелство за правоспособност по..., издадено от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
24. Дубликат на свидетелство за правоспособност по..., издаден от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
25. Свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
26. Дубликат на свидетелство за правоспособност по заваряване, издаден от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
27. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
28. Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
29. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от Център за професионално обучение СЛЕД 01.08.2016 г.
30. Дубликат на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.

Удостоверените с **e-Apostille** документи, като резултат от извършването на електронната услуга, се връчват по електронен път на посочената от заявителя/представителя електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване.

Удостоверените с **хартиен Apostille** документи, като резултат от извършването на електронната услуга, се изпращат на заявителя/представителя по изборния от него начин за изпращане (виж. стр. 11-12).

## **VII. Изисквания и необходими документи за извършване на административната услуга чрез Центъра за административно обслужване**

Административната услуга се отнася за удостоверяване както с **хартиен**, така и с **e-Apostille** на всички образователни и удостоверителни

**документи**, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение.

Задължителните документи, които заявителят/представителят трябва да подаде в Центъра за административно обслужване са:

- попълнено заявление по образец (изтеглете заявлението от раздел „Административни услуги“ или от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация [iisda.government.bg](http://iisda.government.bg). Заявлението може да бъде получено и на място в Центъра за административно обслужване);
- оригинал/и на документ/и, които НЕ СЕ НАМИРАТ в Регистри на издадени образователни документи, където документите могат да бъдат служебно проверени (**виж описаните Регистри в т. VI**);
- в случай че се прилагат образователни документи, които **СЕ НАМИРАТ** в Регистри на издадени образователни документи, където документите могат да бъдат служебно проверени, да се попълнят точно данните им в заявлението (**виж описаните документи в т. VI**);
- документ за платена цена на услугата;
- документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че е заявено изпращане на документите в чужбина с **международна пощенска пратка**).

*Служителите, упълномощени да издават Apostille, могат да направят толкова копия на оригиналния/те документа/ите, колкото са заявени. Всяко от копията се удостоверява с Apostille! Подаването на нотариално заверени копия на оригинални документи е по желание на заявителя/представителя.*

### **VIII. Начини на заявяване на административната услуга**

Националният център за информация и документация е осигурил два начина на заявяване:

- по електронен път и
- чрез Центъра за административно обслужване – лично или по пощата.



#### **IX. Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път**

Административната услуга е от **ниво 4** – Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължи такса/цена, съгласно § 1 от Наредбата за Административния регистър.

Услугата може да бъде заявена на следните интернет адреси:

- Портал „Регистър Apostille“: <https://www.apostille.bg/> и
- Портал за достъп до всички електронни административни услуги на НАЦИД: <https://portal.nacid.bg/services>

Административната услуга е **първична**.

До въвеждането на националната схема за електронна идентификация, за предоставяне на електронната административна услуга Центърът е създал възможност да се използва квалифицирания електронен подпис, като средство за електронна идентификация при заявяване, заплащане и получаване на резултата от услугата.

#### **X. Срок на действие на индивидуалния административен акт (Apostille)**

Той е безсрочен и продължава да бъде валиден, докато има възможност да бъде проверен и остава прикачен към публичния документ.

#### **XI. Срок и цена на услугата**

Цената и срокът за извършване на услугата зависят от **начина на подаване на заявлението**.

При подаване на **хартиено заявление в Центъра за административно обслужване**, цените и сроковете за извършване на услугата са:

- обикновена – **срок:** до 3 работни дни, **цена** за един документ: 15 лева (с ДДС);
- бърза – **срок:** 2 работни дни, **цена** за един документ: 22.50 лв. (с ДДС);
- експресна – **срок\***: 8 работни часа, **цена** за един документ: 30 лева (с ДДС);
- за издаване на електронен Apostille – **срокът зависи** от избора на типа услуга – обикновена, бърза или експресна, **цена** за един документ: 7.50 лева (с ДДС).

При подаване на електронно заявление през портала за „Електронни услуги“ на Центъра или през Портала „Регистър Апостили“, цените и сроковете за извършване на съответната услуга са:

- за издаване на електронен Apostille – **срок\***: до 8 работни часа, **цена** за един документ: 7,50 лева (с ДДС);
- за издаване на хартиен Apostille – **срок\***: до 8 работни часа, **цена** за един документ: 15 лева (с ДДС).

**\*Отчита се и часа на подаване на заявлението. Сроктът за предоставяне на услугата започва да тече от момента на постъпване на плащането по банковата сметка на НАЦИД.**

Цената на услугата е съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, публикуван на сайта на НАЦИД: [www.nacid.bg](http://www.nacid.bg)

Цените се определят въз основа на Методиката за определяне на разходоориентиран размер на таксите по чл. 7а на Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност и разходването им.

Центърът е осигурил следните начини на плащане на цената за извършване на услугата, включително и за електронната услуга:

- През Портала за електронни плащания на Република България;
- В Центъра за административно обслужване – на каса или чрез ПОС терминално устройство;
- По банков път по банковата сметка на НАЦИД:

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

Заявителят/представителят прилага платежно нареждане 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;
- броя удостоверения, които заявителят желае да му бъдат издадени.

! С едно платечно нареждане може да бъде удостоверено плащането на неограничен брой документи за издаване на Apostille, но **САМО на един титуляр**.

**Възстановяване на внесена цена** на заявителя/представителя (при доброволно прекратяване на процедурата, при връщане на некоректно подадени документи или надвнесена сума) се извършва след попълване на писмено заявление по Образец 6. Заявлението може да бъде изтеглено от **интернет страницата на НАЦИД**, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване. Служителите извършват проверка относно основателността на искането и постъпването на средствата по сметка на НАЦИД.

**XII. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на НАЦИД, като административен орган по предоставяне на услугата**

Министърът на образованието и науката контролира дейността на Центъра.

**XIII. Ред и срокове за обжалване на действията на НАЦИД, като орган по предоставяне на административната услуга**

Подаване на жалба се извършва по реда на Административно-процесуалния кодекс в 14-дневен срок от получаване на издадения от изпълнителния директор административен акт. Жалбата се подава чрез НАЦИД до Административен съд София-град.

**XIV. Начини за подаване на предложение във връзка с услугата**

Сигнали, предложения и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване съгласно утвърдената Харта на клиента, достъпна на интернет адреса на НАЦИД.

По електронен път, сигнали и предложения се подават на следните електронни адреси:

- формуляр за обратна връзка: [nacid.bg/bg/contacts/](http://nacid.bg/bg/contacts/);
- електронна поща: [nacid@nacid.bg](mailto:nacid@nacid.bg);
- за електронната услуга: [apostille.bg/feedback](http://apostille.bg/feedback).

**XV. Начини на получаване на резултата от услугата**

1. В Центъра за административно обслужване от заявителя/представителя срещу представяне на входящ номер,

полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска/препоръчана пощенска пратка (Центърът има сключен договор със СП „EMS/Bulpost“ за извършване на тази услуга). Информация за цената на услугата може да се намери **тук**. Цената се заплаща в брой на куриера при доставка. В случай че заявителят/представителят е изявил желание да ползва услугите на друг оператор, заявяването на куриер и придвижването на пратката е негова отговорност.;
3. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор, като международна препоръчана пощенска пратка (Центърът има сключен договор с СП „EMS/Bulpost“ за извършване на тази услуга). Информация за цената на услугата може да се намери **тук**. В случай че заявителят/представителят е изявил желание да ползва услугите на друг оператор, заявяването на куриер и придвижването на пратката е негова отговорност.;

Предплащането на цената за международна пощенска пратка се извършва по посочената набирателна сметка на Центъра и платежният документ се прилага към заявлението.

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,  
IBAN BG66UNCR96603319995018  
BIC UNCRBGSF**

4. По електронна поща с идентификатор за достъп до **електронния Регистър** на издадените Apostilles (**САМО за е-Apostille**).