

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 комплексната административна услуга

2650 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 легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
4. Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация.
5. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Национален център за информация и документация.

III. Орган, който предоставя комплексната административна услуга

Вътрешната комплексна 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 и
 - 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.
1. Съгласно чл. 3, ал. 2 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, удостоверението за професионална квалификация по нерегулирана професия се издава от изпълнителния директор на Националния център за информация и документация (НАЦИД).
 2. 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“.

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

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

V. Процедура по предоставяне на комплексната административна услуга

Искането за 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 и 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 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 и удостоверение Apostille се подава чрез попълване на електронно заявление в портала за **Електронни услуги на Центъра** или в **Портала „Регистър Апостили“**.

1. За целите на издаване на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, документите се подават:
 - 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.
- организации (по смисъла на § 1, т. 2 от Административно-процесуалния кодекс) – гражданите се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

При възникване на основателни съмнения относно истинността на представените документи длъжностните лица могат да изискат потвърждение на истинността им от органите, които са ги издали. В този случай **срокът за изпълнение на услугата спира да тече** до получаване на потвърждението, за което писмено се уведомява заявителя.

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.**

! *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. **За издаването на Apostille**, заявлението, приложените документи и издаденото удостоверение се предават на упълномощените служители от дирекция „Информационни дейности и удостоверение на образователни документи“ за издаване на Apostille.

Удостовереният с е-Apostille документ, като резултат от извършването на комплексната услуга, се връчват по електронен път на посочената от заявителя/представителя електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване.

Удостовереният с хартиен Apostille документ, като резултат от извършването на комплексната услуга, се изпращат на заявителя/представителя по избрания от него начин за изпращане (**виж. стр. 10**).

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

За цел е необходимо заявителят или неговият представител:

- да попълни в точно и коректно информацията в задължителните полета на електронното заявление;

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

- да попълни коректно **електронната си поща**/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване за контакт и връчване на удостоверения с e-Apostille документ;
- в случай че желае и хартиен Apostille, да отбележи желани**я брой**, да отбележи желани**я 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. 10** набирателна сметка на НАЦИД;
- да заплати **държавната такса** за издаване на удостоверението и **цената** за издаване на Apostille;
- **да заяви** директно или с квалифициран електронен подпис.

VII. Изисквания и необходими документи за извършване на комплексната административна услуга чрез Центъра за административно обслужване

За тази цел заявителят/представителят трябва да представи:

- 1.** Попълнено заявление по образец (може да се изтегли интернет сайта на НАЦИД, в раздел **„Административни услуги“**, или от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация **iisda.government.bg**. Заявлението може да бъде получено и на място в Центъра за административно обслужване);
- 2.** Копие на диплома, удостоверение или свидетелство за придобита професионална квалификация;
- 3.** Копие на други документи, доказващи придобита професионална квалификация;
- 4.** Копие на документ за членство в професионална организация, ако заявителят членува в такава;
- 5.** Копие на документ за идентичност на лице с различни имена;
- 6.** Декларация от заявителя по образец (може да бъде изтеглена от интернет страницата на НАЦИД, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване), че не му е отнето правото за упражняване на професията и за наличието/липсата на наложени административни наказания във връзка с упражняване на професията;

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

7. Документ за платена държавна такса за издаване на удостоверението;
8. Други документи по преценка на заявителя;
9. 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;
10. Документ за платена цена за издаване на APOSTILLE;
11. Документ за предплащане цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка).

VIII. Начини на заявяване на комплексната административна 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 комплексната 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“: www.apostille.bg и
- Портал за достъп до всички електронни административни услуги на НАЦИД: portal.nacid.bg/services

Административната услуга е **комплексна**.

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.

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

X. Срок на действие на индивидуалния административен акт

- 1. Удостоверението 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 е **безсрочно**.
- 2. Apostille** е **безсрочен** и продължава да бъде валиден, докато има възможност да бъде проверен и остава прикачен към публичния документ.

XI. Срок и цена на комплексната административна услуга

- 1. Срокът и държавната такса за 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 са:
 - Стандартна услуга – **срок***: 30 календарни дни, **такса**: 60 лева (с ДДС);
 - Бърза услуга – **срок***: 10 работни дни, **такса**: 120 лв. (с ДДС);
- 2. Срокът и цената за издаване на Apostille са:**
 - За издаване на **хартиен Apostille**: **срок***: до 8 работни часа, **цена**: 15 лева (с ДДС);
 - за издаване на електронен Apostille – **срок***: до 8 работни часа, **цена**: 7.50 лева (с ДДС).

Срокът за предоставяне на комплексната услуга започва да тече от момента на постъпване на плащането по банковата сметка на НАЦИД.

За издаване на **удостоверение** за придобита професионална квалификация по нерегулирана професия в България, 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.

Цената за издаване на Apostille е съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, публикуван на сайта на НАЦИД: 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 (Обн. ДВ. бр. 4 от 13 Януари 2012 г.)

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

Центърът е осигурил следните начини на плащане на **държавната такса и цената** за извършване на комплексната административна услуга, 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**

В основанието за плащане на **държавната такса за издаване на удостоверение** 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.

За издаване на Apostille 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.

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

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 комплексната административна услуга

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/;
- електронна поща: nacid@nacid.bg;
- за електронната услуга: apostille.bg/feedback.

XV. Начини на получаване на резултата от комплексната административна услуга

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

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

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**).