

# ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ И УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАВАНИ ОТ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА И НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ

## СЪДЪРЖАНИЕ

I.	Наименование на административната услуга .....	2
II.	Правно основание.....	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.....	6
VIII.	Начини на заявяване на административната услуга .....	7
IX.	Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път.....	7
X.	Срок на действие на индивидуалния административен акт (Apostille) ....	8
XI.	Срок и цена на услугата .....	8
XII.	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на НАЦИД, като административен орган по предоставяне на услугата.....	9
XIII.	Ред и срокове за обжалване на действията на НАЦИД, като орган по предоставяне на административната услуга .....	10
XIV.	Начини за подаване на предложение във връзка с услугата .....	10
XV.	Начини на получаване на резултата от услугата.....	10

**I. Наименование на административната услуга**

**921** Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи, издавани от висшите училища и научните организации.

**II. Правно основание**

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.*



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

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. 10-11**).

## **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 е-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 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. 11** 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, се поддържат от НАЦИД:

- **Регистър на завършилите** студенти и докторанти;
- **Регистър на академичния състав** и защитените дисертационни трудове;
- **Регистър за академично признаване**;
- **Е-Регистър** на издадените Apostilles от Министерството на образованието и науката и НАЦИД, както и
- Документи за научна степен и научно звание/научна длъжност, издадени от Висшата атестационна комисия.

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

1. Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование, издадена **СЛЕД** 01.01.2012 г.
2. Приложение към дипломата за висше образование, издадено **СЛЕД** 01.01.2012 г.
3. Диплома за образователна и научна степен „доктор“, издадена **СЛЕД** 01.01.2018 г.
4. Приложение към диплома за образователна и научна степен, издадено **СЛЕД** 01.01.2018 г.
5. Диплома за научна степен „доктор на науките“, издадена **СЛЕД** 01.01.2018 г.

6. Удостоверение за признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, издадено **СЛЕД** 01.01.2010 г.
7. Дубликат на Удостоверение признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, издаден **СЛЕД** 01.01.2010 г.
8. Удостоверение за признаване на образователна и научна/научна степен, придобита в чуждестранно висше училище/научна организация, издадено **СЛЕД** 17.07.2018 г.
9. Удостоверение за присъдена научна степен и звание, издадено **СЛЕД** 04.05.2018 г.
10. Служебна бележка за защитен дисертационен труд
11. Служебна бележка за заета академична длъжност
12. Документи за научна степен и научно звание/научна длъжност, издадени от Висшата атестационна комисия;
13. Издадени от МОН и НАЦИД Apostilles на образователни и удостоверителни документи.

Удостоверенията 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.

Удостоверенията 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. 10-11).

## **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 висшите училища и научните организации.

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/те, 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“: [www.apostille.bg](http://www.apostille.bg) и
- Портал за достъп до всички електронни административни услуги на НАЦИД: [portal.nacid.bg/services](http://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 изборния 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. Срокът 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.

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 платежно 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.

Издаване на удостоверение APOSTILLE на образователни и удостоверителни документи,  
издавани от висшите училища и научни организации

---

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,  
IBAN BG 97UNCR96603119995018  
BIC UNCRBGSF**

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