



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ APOSTILLE НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ ПРАВАТА НА ЗАВЪРШИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ НА ГРАЖДАНИ, ПРИДОБИЛИ ПОЛУВИСШЕ ИЛИ ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДО 27.12.1995 Г. И ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН "СПЕЦИАЛИСТ ПО..." ДО 22.05.2007 ГОДИНА В СТРАНАТА

(комплексна административна услуга, извършвана от Министерството на образованието и науката (МОН) и от Националния център за информация и документация (НАЦИД))

I. Правно основание

- ❖ Закон за висшето образование.
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието и науката.
- ❖ Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове.
- ❖ Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
- ❖ Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация.
- ❖ Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Министерството на образованието и науката.
- ❖ Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Националния център за информация и документация.
- ❖ Наредба за административното обслужване.

II. Органи, които предоставят комплексната административна услуга

Комплексната административна услуга се предоставя от Министерството на образованието и науката и от Националния център за информация и документация, като със заявяването ѝ комплексно се предоставят следните две услуги:

- Издаване на Удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...” до 22.05.2007 г. в страната, от Министерството на образованието и науката – уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите **№ 1177**;

- Издаване на удостоверение APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...” до 22.05.2007 г. в страната, от НАЦИД – уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите **№ 1375**;

III. Информация за Центъра за административно обслужване на НАЦИД и за Центъра за административно обслужване на МОН

Центърът за административно обслужване на НАЦИД 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

Центърът за административно обслужване на Министерството на образованието и науката се намира във фойе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А.

Работно време: от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване.

Телефон за връзка: 02/9217 588; 02/9217 589.

Електронен адрес за кореспонденция: priemna@mon.bg.

IV. Процедура по предоставяне на комплексната административна услуга

Заявлението за предоставяне на комплексната услуга може да бъде подадено в МОН или в НАЦИД. Заявлението се подава **писмено или устно**.

Устните искания се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на НАЦИД, съответно от служител в Центъра за административно

обслужване на МОН, и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

1. За целите на издаване на Удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...” до 22.05.2007 г. в страната документи се подават от:

- Притежателя на дипломата – с документ за самоличност;
- родители, деца 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;
- от организации (по смисъла на § 1, т. 2 от Административнопроцесуалния 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.



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.



В случай че НЕ са налице основания за издаване на удостоверение, се изготвя мотивиран писмен отказ.



Неавтентичните документи се предоставят по служебен път на компетентните органи.

2. За издаването на Apostille заявлението, приложените документи и издаденото Удостоверение за правата по Закона за висшето образование се предават на упълномощените служители от дирекция „Информационни дейности и удостоверяване на образователни документи“ на НАЦИД за издаване на Apostille.

Удостовереният с **e-Apostille** документ, като резултат от извършването на комплексната услуга, се връчва 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 изпраща на заявителя/представителя по избрания от него начин за изпращане.

V. Изисквания и необходими документи за извършване на комплексната административна услуга чрез Центъра за административно обслужване на НАЦИД или чрез Центъра за административно обслужване на МОН

За тази цел заявителят/представителят трябва да представи в Центъра за административно обслужване на НАЦИД или в Центъра за административно обслужване на МОН:

- **Заявление по образец** (*може да бъде изтеглено от интернет страницата на МОН и на НАЦИД, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на МОН/Центъра за административно обслужване на НАЦИД*), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата;
- **За издаване на Удостоверение** за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...” до 22.05.2007 г. в страната (Удостоверението се издава на български и чуждестранни граждани за ползване в чужбина):
 - ✓ Оригинал или нотариално заверено копие на дипломата за завършено висше/полувисше образование и на приложението към дипломата.
 - ✓ Диплома в оригинал или нотариално заверено копие на дипломата за предходното образование, в случай че дипломата за висше

образование е издадена след по-кратък срок на обучение, съобразен с предходното полувисше/висше образование.

- ✓ Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригинала на същото за сверка.

- Документ за **платена цена за издаване на удостоверение APOSTILLE** от НАЦИД;
- Документ за **предплащане на цената за пощенската услуга** (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина **с международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга**).

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

За целта е необходимо заявителят/неговият представител:

- да попълни точно и коректно информацията в задължителните полета на **електронното заявление**;
- да попълни коректно **електронната си поща**/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване за контакт и връчване на удостоверения с e-Apostille документ;
- да прикачи сканирани изображения на необходимите документи;
- в случай че желае и **хартиен Apostille**, да отбележи желания **брой**, да отбележи желания **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 **цената** за издаване на Apostille;

- да заяви с квалифициран електронен подпис.

VII. Начини за заявяване на комплексната административна услуга

Заявителят подава заявление и необходимите документи:

- в Центъра за административно обслужване на Националния център за информация и документация, който се намира на бул. „Д-р Г. М. Димитров“, № 50, **всеки работен ден от 8:00 до 18:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер и този номер се дава на приносителя на документите;
- в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, което се намира във фоайе-партер „Запад“ в сградата на МОН на бул. „Княз Дондуков“, № 2А, **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на МОН и този номер се дава на приносителя на документите;
- по пощата;
- по електронен път чрез попълване на **електронно заявление** в [портала за Електронни услуги](#) на НАЦИД или в Портала [„Регистър Апостили“](#).

Внесените документи за извършване на комплексната услуга се пренасят служебно между двете ведомства.

VIII. 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**.

IX. Срок на действие на индивидуалния административен акт

1. **Удостоверението** за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше или висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по...“ до 22.05.2007 г. в страната, е **безсрочно**.

2. Удостоверението **Apostille е безсрочно** и продължава да бъде валидно, докато има възможност да бъде проверено и остава прикачено към публичния документ.

X. Срок и цена на комплексната административна услуга

1. За издаване на удостоверение за ползване правата на завършили образователно-квалификационни степени на граждани, придобили полувисше и висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по“ до 22.05.2007 г. в страната: **срок:** 5 работни дни (в случай на необходимост от проверка в съответното висше училище, когато срокът от пет работни дни започва да тече от дата на получаване на резултатите от проверката), **такса:** услугата е безплатна.

2. За издаване на удостоверение Apostille от НАЦИД: **срок:** до 8 работни часа, **цена за хартиен Apostille:** 15 лв. (с ДДС), **цена за електронен Apostille:** 7.50 лв. (с ДДС).

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

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.).

Дължимата сума може да се заплати по един от следните **начини**:

- През Портала за електронни плащания на Република България;

- В Центъра за административно обслужване на НАЦИД – 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 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.

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.

XI. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на НАЦИД като административен орган по предоставяне на услугата по издаване на Apostille.

Министърът на образованието и науката контролира дейността на Центъра.

XII. Ред и срокове за обжалване на действията на МОН и НАЦИД като органи по предоставяне на комплексната административна услуга

1. Обжалването на действията на МОН се извършва чрез подаване на жалба по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от получаване на издадения административен акт. Жалбата се подава чрез МОН до Административен съд - София-град.

2. Обжалването на действията на НАЦИД се извършва чрез подаване на жалба по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от получаване на издадения от изпълнителния директор административен акт. Жалбата се подава чрез НАЦИД до Административен съд - София-град.

XIII. Начини за подаване на предложение във връзка с комплексната административна услуга

Сигнали, предложения и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване НАЦИД и чрез Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката.

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.
- електронна поща: priemna@mon.bg

XIV. Начини за получаване на резултата от комплексната административна услуга

Документите се получават съобразно заявеното желание от потребителя, посочено в заявлението:

1. От НАЦИД:

- Лично в Центъра за административно обслужване на НАЦИД от заявителя/представителя 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/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;

- По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като международна препоръчана пощенска пратка (Центърът има сключен договор с СП „EMS/Vulpost“ 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**

- По електронна поща/електронен адрес в системата за сигурно електронно връчване с идентификатор за достъп до **електронния Регистър** на издадените Apostilles (**САМО за e-Apostille**).

2. От Министерството на образованието и науката

- Лично в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявителя/представителя срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението.

! При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.