



СЪДЪРЖАНИЕ

1. Въведение	2
2. Предварителни изисквания	2
3. Подаване на електронно заявление за Apostille.....	3
3.1 Услуга 1: „Заявление за APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение“	3
3.2 Услуга 2: „Заявление за APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации“	11
3.3 Услуга 3: „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“	17
3.4 Услуга 4: „Издаване на удостоверение APOSTILLE 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...“ в страната“	22
4. Подписване и подаване на електронно заявление.....	26
5. Проверка на Apostille.....	28
6. Проверка на статус на електронно заявление за Apostille	29

1. Въведение

Настоящият документ представлява ръководство на потребителя, за работа с публичното приложение на регистъра на издадените удостоверения APOSTILLE, разработено по договор с предмет **„Надграждане на Регистъра на издадените удостоверения APOSTILLE и предоставяне на електронни административни услуги“**, наричан за кратко „проект/а“, подписан между Националния център за информация и документация (НАЦИД) – Възложител и „Дуо Софт“ ЕООД - Изпълнител.

2. Предварителни изисквания

За подаването на електронно заявление за Apostille не е необходимо потребителят да има потребителско име и парола.

Достъпът до функционалностите е свободен и всеки гражданин (българско или чуждестранно лице) с електронен подпис, може да се възползва от подаването на електронно заявление за Apostille.

За работа със системните функционалности на работната станция следва да има като минимум интернет браузър (един от следните):

- ✓ Google Chrome;
- ✓ Mozilla Firefox;
- ✓ Opera;
- ✓ Microsoft Edge;
- ✓ Microsoft Internet Explorer 11.

Тези софтуерни продукти са безплатни и могат да бъдат изтеглени от сайтовете на техните разработчици.

За да се гарантира безпроблемна работа с функционалностите на системата препоръчваме използването на Интернет браузър Google Chrome.

3. Подаване на електронно заявление за Apostille

Национален център за информация и документация (НАЦИД) удостоверява с Apostille образователни и удостоверителни документи, издадени от:

- ✓ Институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение;
- ✓ Висшите училища и научните организации;
- ✓ Министерството на образованието и науката и неговите звена, включително удостоверителни документи, издадени от НАЦИД.

3.1 Услуга 1: „Заявление за APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение“

Удостоверение APOSTILLE се изисква за удостоверяване истинността на реквизитите на документи, които институциите в системата на предучилищното и училищното образование издават. Удостоверението се използва при представяне на тези документи в чужбина.

Издаването на APOSTILLE е на основание:

- Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове - чл. 1;
- Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация - чл. 2, ал. 14.

Издаването на електронен APOSTILLE е възможно само за документи, които:

- Диплома за средно образование, издадена **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Приложение към дипломата за средно образование, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Дубликат на дипломата за средно образование, издаден **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Свидетелство за основно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2009 г.
- Дубликат на свидетелство за основно образование, издаден **СЛЕД** 01.06.2009 г.
- Свидетелство за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
- Приложение към свидетелството за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
- Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 01.06.2008 г.
- Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2020 г.
- Приложение към удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издадено **СЛЕД** 01.06.2020 г.

- Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, издаден **СЛЕД** 01.06.2020 г.
- Удостоверение за завършен гимназиален етап, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап, издаден **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, неписан в дипломата за средно образовани, издадено **СЛЕД** 01.01.2007 г.
- Свидетелство за професионална квалификация, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено **СЛЕД** 27.03.2015 г.
- Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден **СЛЕД** 27.03.2015 г.
- Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено **СЛЕД** 27.03.2015 г.
- Удостоверение за професионално обучение, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на удостоверение за професионално обучение, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Свидетелство за правоспособност по..., издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на свидетелство за правоспособност по..., издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на свидетелство за правоспособност по заваряване, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.
- Дубликат на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издаден от Център за професионално обучение **СЛЕД** 01.08.2016 г.

За подготвяне на електронно заявление за „APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение“ е необходимо от началния екран на системата в секция „Заверка с Apostille“ да се отиде в раздел „APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение“ и да се натисне бутона „Подай електронно заявление“:

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символния код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на електронно подадено Заявление. За целта е необходимо да въведете № на преписката и Кода за достъп, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД.

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по дерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

След избор, системата генерира форма за въвеждане на следните данни:

- Идентификационни данни на Заявителя – въвежда се информация относно заявителя и/или представителя, както следва:

Ако е Български гражданин:

Заявител — Цел — Вид — Електронни — Хартиени — Плащане — Преглед

▼ **Идентификационни данни на Заявителя**

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице

Име **▲** Презиме **▲** Фамилия **▲**

(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

ЕГН **▲** Телефон **▲** Електронен адрес **▲**

Потвърждаване на електронен адрес

☐ Чрез представител

▶ Продължи

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ ЕГН – валидно;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Ако е Чуждестранно лице:

The screenshot shows a web form titled 'Идентификационни данни на Заявителя' (Identification data of the Applicant). At the top, there are navigation buttons: 'Заявител' (Applicant), 'Цел' (Purpose), 'Вид' (Type), 'Електронни' (Electronic), 'Хартиени' (Paper), 'Плащане' (Payment), and 'Преглед' (Review). The form has two radio buttons: 'Български гражданин' (Bulgarian citizen) and 'Чуждестранно лице' (Foreign citizen), with the latter selected. The form fields include: 'Име' (Name), 'Презиме' (Surname), and 'Фамилия' (Family name), each with a red triangle icon and a note '(позволени са само букви на кирилица)'. Below these are 'Личен номер от документ за самоличност' (Personal ID number), 'Държава' (Country) with a dropdown arrow, 'Телефон' (Phone), 'Електронен адрес' (Email address), and 'Потвърждаване на електронен адрес' (Email address confirmation). There is a checkbox 'Чрез представител' (Through representative) and a blue button 'Продължи' (Continue) at the bottom right.

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ Личен номер от документ за самоличност;
- ✓ Държава – избор от номенклатура;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Чрез представител – може да бъде:




- ✓ Български гражданин;
- ✓

The screenshot shows a web form titled 'Данни на представителя' (Data of the representative). It has three radio buttons: 'Български гражданин' (Bulgarian citizen), 'Чуждестранно лице' (Foreign citizen), and 'Юридическо лице' (Legal entity), with the first one selected. The form fields include: 'Име' (Name), 'Презиме' (Surname), and 'Фамилия' (Family name), each with a red triangle icon and a note '(позволени са само букви на кирилица)'. Below these are 'ЕГН' (EIN), 'Телефон' (Phone), 'Електронен адрес' (Email address), and 'Потвърждаване на електронен адрес' (Email address confirmation). There is a blue button 'Продължи' (Continue) at the bottom right.



✓ Чуждестранно лице:



Данни на представителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име  Презиме  Фамилия 

(позволени са само букви на кирилица) (позволени са само букви на кирилица) (позволени са само букви на кирилица)

Личен номер от документ за самоличност  Държава 

Телефон  Електронен адрес 




Потвърждаване на електронен адрес

[▶▶ Продължи](#)

✓ Юридическо лице:



Данни на представителя

☐ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☒ Юридическо лице

Име на представител  Телефон  Електронен адрес 

(позволени са само букви на кирилица)

Потвърждаване на електронен адрес

Наименование  ЕИК/БУЛСТАТ 




[▶▶ Продължи](#)

След въвеждане на данните в секция „Заявител“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Цел – въвежда се информация за статистически цели, която не се отразява в издадения Apostille.
 - ✓ За държава – избира се от номенклатура за коя държава следва да важи
 - ✓ За работа и/или За обучение – причина за издаване
 - ✓

▼ Цел

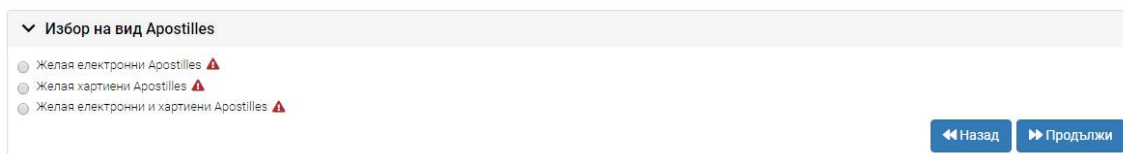
Информацията е само за статистически цели и не се отразява в издадения Apostille

За държава  За работа  За обучение 

[◀ Назад](#) [▶▶ Продължи](#)

След въвеждане на данните в секция „Цел“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Избор на вид Apostilles – избира се една от трите опции:
 - ✓ Желая електронни Apostilles
 - ✓ Желая хартиени Apostilles
 - ✓ Желая електронни и хартиени Apostilles



След въвеждане на данните в секция „Избор на вид Apostilles“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

След натискане на бутона, системата ще препрати към съответната секция Електронни или Хартиени Apostilles (съответно при избрана (1) или (2) опция) или към двете последователно (при избрана (3) опция).

- Електронни Apostilles – избира се от списъка желания документ към който следва да се издаде удостоверение Apostille.
 - ✓ Диплома за средно образование
 - ✓ Приложение към дипломата за средно образование
 - ✓ Дубликат на дипломата за средно образование
 - ✓ Свидетелство за основно образование
 - ✓ Дубликат на свидетелство за основно образование
 - ✓ Свидетелство за професионална квалификация
 - ✓ Приложение към свидетелството за професионална квалификация
 - ✓ Дубликат на свидетелство за професионална квалификация
 - ✓ Удостоверение за завършен гимназиален етап
 - ✓ Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап
 - ✓ Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап
 - ✓ Удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, невписан в дипломата за средно образование
 - ✓ Свидетелство за валидиране на професионална квалификация
 - ✓ Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация
 - ✓ Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия
 - ✓ Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
 - ✓ Приложение към удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
 - ✓ Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
 - ✓ Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование
 - ✓ Свидетелство за професионална квалификация, издадено от ЦПО
 - ✓ Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издаден от ЦПО
 - ✓ Удостоверение за професионално обучение, издадено от ЦПО

- ✓ Дубликат на удостоверение за професионално обучение, издаден от ЦПО
- ✓ Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден от ЦПО
- ✓ Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от ЦПО
- ✓ Свидетелство за правоспособност по..., издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за правоспособност по..., издадено от ЦПО
- ✓ Свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от ЦПО

След избор на един или няколко документа се въвеждат данни за:

- ✓ Дата на издаване
- ✓ Номер на документа

След въвеждане на данните в секция „Електронни Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Хартиени Apostilles – избира се от списъка желания документ към който следва да се издаде удостоверение Apostille.
 - ✓ Диплома за средно образование
 - ✓ Приложение към дипломата за средно образование
 - ✓ Дубликат на дипломата за средно образование
 - ✓ Свидетелство за основно образование
 - ✓ Дубликат на свидетелство за основно образование
 - ✓ Свидетелство за професионална квалификация
 - ✓ Приложение към свидетелството за професионална квалификация
 - ✓ Дубликат на свидетелство за професионална квалификация
 - ✓ Удостоверение за завършен гимназиален етап
 - ✓ Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап
- ✓ Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап
- ✓ Удостоверение за положен изпит по общообразователен предмет, не вписан в дипломата за средно образование
- ✓ Свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- ✓ Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация

- ✓ Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия
- ✓ Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
- ✓ Приложение към удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
- ✓ Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
- ✓ Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование
- ✓ Свидетелство за професионална квалификация, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, издаден от ЦПО
- ✓ Удостоверение за професионално обучение, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на удостоверение за професионално обучение, издаден от ЦПО
- ✓ Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, издаден от ЦПО
- ✓ Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, издадено от ЦПО
- ✓ Свидетелство за правоспособност по..., издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за правоспособност по..., издадено от ЦПО
- ✓ Свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от ЦПО
- ✓ Дубликат на свидетелство за правоспособност по заваряване, издадено от ЦПО

След избор на един или няколко документа се въвеждат данни за:

- ✓ Дата на издаване
- ✓ Номер на документа
- ✓ Брой копия

В края на формата за въвеждане на данни за хартиени удостоверения за Apostille, се избира желания начин на получаване:

- ✓ Лично в Центъра за административно обслужване
- ✓ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска/препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан по-долу, и декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.

Избира се измежду опциите:

- Чрез ИМС/БУЛПОСТ на "Български пощи" ЕАД
- Чрез друг оператор
- ✓ С международна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан по-долу, като давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.

Избира се измежду опциите:

- Чрез ИМС/БУЛПОСТ на "Български пощи" ЕАД
- Чрез друг оператор

След въвеждане на данните в секция „Хартиени Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Информация за плащане – избира се от списъка желания начин на плащане:
 - ✓ На каса в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ Чрез ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ По банков път – при избор се въвежда като прикачен документ файл на платежното нареждане, с което е извършено плащането;
 - ✓ Портал за електронни плащания rau.egov.bg – задължението се регистрира в портала, като се изпраща кода на задължението на посочената електронна поща.

3.2 Услуга 2: „Заявление за APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации“

Удостоверение APOSTILLE се изисква за удостоверяване истинността на реквизитите на документи, които висшите училища и научните организации издават. Удостоверението се използва при представяне на тези документи в чужбина.

Издаването на APOSTILLE е на основание:

- Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове - чл. 1
- Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация - чл. 2, ал. 14

Издаването на електронен APOSTILLE е възможно само за документи, които:

- Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование, издадена СЛЕД 01.01.2012 г.
- Приложение към дипломата за висше образование, издадено СЛЕД 01.01.2012 г.

- Диплома за образователна и научна степен „доктор“, издадена СЛЕД 01.01.2018 г.
- Приложение към диплома за образователна и научна степен, издадено СЛЕД 01.01.2018
- Диплома за научна степен „доктор на науките“, издадена СЛЕД 01.01.2018 г.
- Удостоверение за признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, издадено СЛЕД 01.01.2010 г.
- Дубликат на Удостоверение признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, издаден СЛЕД 01.01.2010 г.
- Удостоверение за признаване на образователна и научна/научна степен, придобита в чуждестранно висше училище/научна организация, издадено СЛЕД 17.07.2018 г.
- Служебна бележка за защитен дисертационен труд
- Служебна бележка за зета академична длъжност
- Удостоверение за присъдена научна степен и звание, издадено СЛЕД 04.05.2018 г.

За подготвяне на електронно заявление за „APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации“ е необходимо от началния екран на системата в секция „Заверка с Apostille“ да се отиде в раздел „APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение“ и да се натисне бутона „Подай електронно заявление“:

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символен код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на електронно подадено Заявление. За целта е необходимо да въведете № на преписката и Кода за достъп, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД.

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

След избор, системата генерира форма за въвеждане на следните данни:

- Идентификационни данни на Заявителя – въвежда се информацията относно заявителя и/или представителя, както следва:

Ако е Български гражданин:

The screenshot shows a web form titled "Идентификационни данни на Заявителя" (Identification data of the Applicant). At the top, there are tabs: "Заявител" (Applicant), "Цел" (Purpose), "Вид" (Type), "Електронни" (Electronic), "Хартиени" (Paper), "Плащане" (Payment), and "Преглед" (Review). The "Заявител" tab is active. Below the tabs, there are two radio buttons: "Български гражданин" (Bulgarian citizen) and "Чуждестранно лице" (Foreigner). The "Български гражданин" option is selected. The form contains several input fields: "Име" (Name), "Презиме" (Surname), "Фамилия" (Family name), "ЕГН" (EGN), "Телефон" (Phone), "Електронен адрес" (Email address), and "Потвърждаване на електронен адрес" (Email address confirmation). Each field has a red triangle icon indicating a required field. Below the input fields, there is a checkbox labeled "Чрез представител" (Through representative). At the bottom right, there is a blue button labeled "Продължи" (Continue).

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ ЕГН – валидно;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Ако е Чуждестранно лице:

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Чуждестранно лице" (Foreigner) radio button selected. The form contains the same input fields as before, but with additional fields: "Личен номер от документ за самоличност" (Personal identification number) and "Държава" (Country). The "Държава" field is a dropdown menu. Each field has a red triangle icon indicating a required field. Below the input fields, there is a checkbox labeled "Чрез представител" (Through representative). At the bottom right, there is a blue button labeled "Продължи" (Continue).

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ Личен номер от документ за самоличност;
- ✓ Държава – избор от номенклатура;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Чрез представител – може да бъде:

✓ **Български гражданин:**

Данни на представителя

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

ЕГН ▲ Телефон ▲ Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

▶▶ Продължи

✓ **Чуждестранно лице:**

Данни на представителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

Личен номер от документ за самоличност ▲ Държава ▲

Телефон ▲ Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

▶▶ Продължи

✓ **Юридическо лице:**

Данни на представителя

☐ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☒ Юридическо лице

Име на представител ▲ Телефон ▲ Електронен адрес ▲
(позволен са само букви на кирилица)

Потвърждаване на електронен адрес

Наименование ▲ ЕИК/БУЛСТАТ ▲

▶▶ Продължи

След въвеждане на данните в секция „Заявител“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Цел – въвежда се информация за статистически цели, която не се отразява в изданията Apostille.

- ✓ За държава – избира се от номенклатура за коя държава следва да важи
- ✓ За работа и/или За обучение – причина за издаване

Цел

Информацията е само за статистически цели и не се отразява в издадения Apostille

За държава ⚠

За работа ⚠ ☐

За обучение ⚠ ☐

Назад Продължи

След въвеждане на данните в секция „Цел“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Избор на вид Apostilles – избира се една от трите опции:
 - ✓ Желая електронни Apostilles
 - ✓ Желая хартиени Apostilles
 - ✓ Желая електронни и хартиени Apostilles

Избор на вид Apostilles

☒ Желая електронни Apostilles ⚠

☐ Желая хартиени Apostilles ⚠

☐ Желая електронни и хартиени Apostilles ⚠

Назад Продължи

След въвеждане на данните в секция „Избор на вид Apostilles“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

След натискане на бутона, системата ще препрати към съответната секция Електронни или Хартиени Apostilles (съответно при избрана (1) или (2) опция) или към двете последователно (при избрана (3) опция).

- Електронни Apostilles – избира се от списъка желания документ към който следва да се издаде удостоверение Apostille.
 - ✓ Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование
 - ✓ Приложение към дипломата за висше образование
 - ✓ Диплома за образователна и научна степен "доктор"
 - ✓ Приложение към диплома за образователна и научна степен
 - ✓ Диплома за научна степен "доктор на науките"
 - ✓ Удостоверение за признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища
 - ✓ Дубликат на Удостоверение признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища
 - ✓ Удостоверение за признаване на образователна и научна/научна степен, придобита в чуждестранно висше училище/ научна организация
 - ✓ Служебна бележка за защитен дисертационен труд
 - ✓ Служебна бележка за зета академична длъжност
 - ✓ Удостоверение за присъдена научна степен и звание

След избор на един или няколко документа се въвеждат данни за:

- ✓ Дата на издаване
- ✓ Номер на документа

След въвеждане на данните в секция „Електронни Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Хартиени Apostilles – избира се от списъка желаня документ към който следва да се издаде удостоверение Apostille.
 - ✓ Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование
 - ✓ Приложение към дипломата за висше образование
 - ✓ Диплома за образователна и научна степен "доктор"
 - ✓ Приложение към диплома за образователна и научна степен
 - ✓ Диплома за научна степен "доктор на науките"
 - ✓ Удостоверение за признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища
 - ✓ Дубликат на Удостоверение признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища
 - ✓ Удостоверение за признаване на образователна и научна/научна степен, придобита в чуждестранно висше училище/ научна организация
 - ✓ Служебна бележка за защитен дисертационен труд
 - ✓ Служебна бележка за заета академична длъжност
 - ✓ Удостоверение за присъдена научна степен и звание

След избор на един или няколко документа се въвеждат данни за:

- ✓ Дата на издаване
- ✓ Номер на документа
- ✓ Брой копия

В края на формата за въвеждане на данни за хартиени удостоверения за Apostille, се избира желаня начин на получаване:

- ✓ Лично в Центъра за административно обслужване
- ✓ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска/препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан по-долу, и декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.

Избира се измежду опциите:

- Чрез ИМС/БУЛПОСТ на "Български пощи" ЕАД
- Чрез друг оператор
- ✓ С международна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан по-долу, като давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.

Избира се измежду опциите:

- Чрез ИМС/БУЛПОСТ на "Български пощи" ЕАД
- Чрез друг оператор

След въвеждане на данните в секция „Хартиени Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Информация за плащане – избира се от списъка желания начин на плащане:
 - ✓ На каса в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ Чрез ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ По банков път – при избор се въвежда като прикачен документ файл на платежното нареждане, с което е извършено плащането;
 - ✓ Портал за електронни плащания pay.egov.bg – задължението се регистрира в портала, като се изпраща кода на задължението на посочената електронна поща.

3.3 Услуга 3: „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“

Удостоверение APOSTILLE се изисква за удостоверяване истинността на реквизитите на удостоверението, издавано от Националния център за информация и документация. Удостоверението се използва от граждани, придобили професионална квалификация по нерегулирана професия на територията на Република България и е необходимо за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава

Издаването на APOSTILLE е на основание:

- Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове - чл. 1
- Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация - чл. 2, ал. 14

За подготвяне на електронно заявление за „APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия“ е необходимо от началния екран на системата в секция „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“ и да се натисне бутона „Подай електронно заявление“

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символен код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на **електронно** подадено **Заявление**. За целта е необходимо да въведете **№ на преписката** и **Кода за достъп**, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка

Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на **образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена**. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД.

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

След избор, системата генерира форма за въвеждане на следните данни:

- Идентификационни данни на Заявителя – въвежда се информация относно заявителя и/или представителя, както следва:

Ако е Български гражданин:

Идентификационни данни на Заявителя

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице

Име ▲

(позволен са само букви на кирилица)

Презиме

(позволен са само букви на кирилица)

Фамилия ▲

(позволен са само букви на кирилица)

Държава

България x▼

Населено място

▼

Гражданин на

България x▼

ЕГН ▲

Телефон ▲

Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

☐ Имената по документ за самоличност и документ за призната квалификация не съпадат

☐ Чрез представител

▶ Продължи

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ ЕГН – валидно;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Ако е Чуждестранно лице:

▼ Идентификационни данни на Заявителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

Държава Населено място Гражданин на
България xv България xv

☒ ЛНЧ ☐ № на личен документ ▲ Телефон ▲ Електронен адрес ▲

☐ Имената по документ за самоличност и документ за призната квалификация не съвпадат
☐ Чрез представител

► Продължи

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ Личен номер от документ за самоличност;
- ✓ Държава – избор от номенклатура;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Ако имената по документ за самоличност и документ за призната квалификация не съвпадат – въвеждат се допълнителни данни от документа за призната квалификация, както следва:

☒ Имената по документ за самоличност и документ за призната квалификация не съвпадат
Данни от документ за призната квалификация

Име ▲ Презиме ▲ Фамилия ▲ ЕГН (личен или идентификационен номер) ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

- ✓ Име
- ✓ Презиме
- ✓ Фамилия
- ✓ ЕГН (личен или идентификационен номер)

Чрез представител – може да бъде:

- ✓ Български гражданин:

Данни на представителя

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)




ЕГН ▲ Телефон ▲ Електронен адрес ▲

► Продължи



✓ Чуждестранно лице:



Данни на представителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име  Презиме  Фамилия 

(позволено са само букви на кирилица) (позволено са само букви на кирилица) (позволено са само букви на кирилица)

Личен номер от документ за самоличност  Държава 

Телефон  Електронен адрес 




Потвърждаване на електронен адрес

[▶▶ Продължи](#)

✓ Юридическо лице:



Данни на представителя

☐ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☒ Юридическо лице

Име на представител  Телефон  Електронен адрес 

(позволено са само букви на кирилица)

Потвърждаване на електронен адрес



Наименование  ЕИК/БУЛОСТАТ 


[▶▶ Продължи](#)



След въвеждане на данните в секция „Заявител“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Данни от удостоверение – въвежда се информация за статистически цели, която не се отразява в издадения Apostille.

✓ **Данни от удостоверение за придобита професионална квалификация:**

☐ Обучение  ☐ Стаж 

Професионална квалификация за която се иска издаването на удостоверение  ☐ Друго име

Кандидатства за държава  Тип услуга 

☐ Стандартна ☐ Бърза

[◀◀ Назад](#) [▶▶ Продължи](#)

- ✓ За обучение и/или За стаж – причина за издаване – вид обучение или съответно вид професия;
При избрана опция за обучение се въвеждат допълнителни данни както следва:

Професионална квалификация по документи ▲ □ Друго име	ОКС
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Обучаваща институция (ново име) ▲ □ Друго име	Обучаваща институция (старо име) ▲ □ Друго име
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Специалности (може да изберете повече от 1) ▲ □ Друга специалност	Специалности (изброяват се разделени с ",")
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вид документ ▲	Серия на документ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Номер на документ
	<input type="text"/>
	Рег.номер на документ
	<input type="text"/>

- Професионална квалификация по документи
- ОКС
- Обучаваща институция (ново име)
- Обучаваща институция (старо име)
- Специалности (може да изберете повече от 1)
- Вид документ
- Серия на документ
- Номер на документ
- Рег.номер на документ

- ✓ Професионална квалификация, за която се иска издаването на удостоверение – избира се от номенклатура или се въвежда нов запис, в зависимост от удостоверението;
- ✓ За държава – избира се от номенклатура за коя държава следва да важи;
- ✓ Тип услуга (стандартна/бърза).

След въвеждане на данните в секция „Данни от удостоверение“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Приложени документи – въвеждат се прикачени сканирани изображения на удостоверенията

▼ Приложени документи		
Документ	Прикачен файл	
Диплома, удостоверение или свидетелство за придобитата професионална квалификация	▲ Няма избран файл.	<input type="text"/>
Декларация за право на упражняване на професията	▲ Няма избран файл.	<input type="text"/>
<input type="button" value="◀ Назад"/> <input type="button" value="▶ Продължи"/>		

След въвеждане на данните в секция „Данни от удостоверение“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Apostilles – избира се желания тип на издадения Apostille:
 - ✓ Желая електронен Apostille
 - ✓ Желая хартиен Apostille

▼ Apostilles

Удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България необходима за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

☐ Желая електронен Apostille ▲

Брой документи за издаване на е-Apostille: 0
Калкулатор-сума за плащане: 0.00

☐ Желая хартиен Apostille ▲

Брой документи за издаване на хартиен Apostille: 0
Калкулатор-сума за плащане: 0.00

◀ Назад

▶ Продължи

След въвеждане на данните в секция „Хартиени Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Информация за плащане – избира се от списъка желания начин на плащане:
 - ✓ На каса в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ Чрез ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ По банков път – при избор се въвежда като прикачен документ файл на платежното нареждане, с което е извършено плащането;
 - ✓ Портал за електронни плащания rau.egov.bg – задължението се регистрира в портала, като се изпраща кода на задължението на посочената електронна поща.

3.4 Услуга 4: „Издаване на удостоверение APOSTILLE 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...” в страната“

Удостоверение APOSTILLE се изисква за удостоверяване истинността на реквизитите на удостоверението, издавано от Министерството на образованието и науката. Удостоверението се използва от граждани, придобили полувисше и висше образование до 27.12.1995 г. и висше образование на образователно-квалификационна степен „специалист по ...” в Република България за ползване на права в чужбина.

Издаването на APOSTILLE е на основание:

- Закон за ратифициране на Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове - чл. 1
- Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация - чл. 2, ал. 14

За подготвяне на електронно заявление за „APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен“ е необходимо от началния екран на системата в секция „Издаване на удостоверение APOSTILLE 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...” в страната“ и да се натисне бутона „Подай електронно заявление:

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символния код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на **електронно** подадено **Заявление**. За целта е необходимо да въведете **№ на преписката** и **Кода за достъп**, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на **образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена**. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

След избор, системата генерира форма за въвеждане на следните данни:

- Идентификационни данни на Заявителя – въвежда се информация относно заявителя и/или представителя, както следва:

Ако е Български гражданин:

Заявител

Цел

Вид

Електронни

Хартиени

Плащане

Преглед

▼ Идентификационни данни на Заявителя

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице

Име ▲

(позволен са само букви на кирилица)

Презиме

(позволен са само букви на кирилица)

Фамилия ▲

(позволен са само букви на кирилица)

ЕГН ▲

Телефон ▲

Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

☐ Чрез представител

▶ Продължи

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ ЕГН – валидно;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Ако е Чуждестранно лице:

Заявитель — Цел — Вид — Електронни — Хартиени — Плащане — Преглед

▼ Идентификационни данни на Заявителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

Личен номер от документ за самоличност ▲ Държава ▲

Телефон ▲ Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

☐ Чрез представител

► Продължи

- ✓ Име, Презиме и Фамилия – изписват се на кирилица;
- ✓ Личен номер от документ за самоличност;
- ✓ Държава – избор от номенклатура;
- ✓ Телефон – валиден;
- ✓ Електронен адрес – валиден адрес и потвърждение;

Чрез представител – може да бъде:

- ✓ Български гражданин:

Данни на представителя

☒ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

ЕГН ▲ Телефон ▲ Електронен адрес ▲

Потвърждаване на електронен адрес

► Продължи

- ✓ Чуждестранно лице:

Данни на представителя

☐ Български гражданин ☒ Чуждестранно лице ☐ Юридическо лице

Име ▲ Презиме Фамилия ▲
(позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица) (позволен са само букви на кирилица)

Личен номер от документ за самоличност ▲ Държава ▲

Телефон ▲ Електронен адрес ▲


Потвърждаване на електронен адрес


► Продължи


✓ Юридическо лице:

Данни на представителя


☐ Български гражданин ☐ Чуждестранно лице ☒ Юридическо лице


Име на представител 
(позволени са само букви на кирилица)

Телефон 

Електронен адрес 

Потвърждаване на електронен адрес

Наименование 

БИК/БУЛОСТАТ 


[▶▶ Продължи](#)


След въвеждане на данните в секция „Заявител“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.


- Цел – въвежда се информация за статистически цели, която не се отразява в издадения Apostille.
 - ✓ За държава – избира се от номенклатура за коя държава следва да важи
 - ✓ За работа и/или За обучение – причина за издаване

▼ Цел

Информацията е само за статистически цели и не се отразява в издадения Apostille

За държава 


☐ За работа 

☐ За обучение 

[◀ Назад](#) [▶▶ Продължи](#)

След въвеждане на данните в секция „Цел“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.


- Данни за диплома – въвежда се желанието за издаване на удостоверение, че дипломата дава правата на завършилите образователно-квалификационната степен

▼ Желая да ми бъде издадено удостоверение, че дипломата дава правата на завършилите образователно-квалификационната степен 

☐ Висше ☐ Полувисше

Завършено висше училище

Серия на диплома Номер на диплома Дата на диплома

Диплома  Няма избран файл.

Удостоверението ще послужи пред

[◀ Назад](#) [▶▶ Продължи](#)

- ✓ Избира се дали е за Висше или Полувисше образование
- ✓ Въвежда се име на завършеното висше училище
- ✓ Серия на дипломата
- ✓ Номер на дипломата
- ✓ Дата на дипломата
- ✓ Сканирано изображение на дипломата
- ✓ Предназначение на удостоверението

След въвеждане на данните в секция „Данни от удостоверение“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Apostilles – избира се желан тип на издадения Apostille:
 - ✓ Желая електронен Apostille
 - ✓ Желая хартиен Apostille

▼ Apostilles

Удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия, придобита на територията на Република България необходима за достъп или за упражняване на регулирана професия на територията на друга държава.

☐ Желая електронен Apostille ⚠

☐ Желая хартиен Apostille ⚠

Брой документи за издаване на е-Apostille: 0
Калкулатор-сума за плащане: 0.00

Брой документи за издаване на хартиен Apostille: 0
Калкулатор-сума за плащане: 0.00

◀ Назад ▶ Продължи

След въвеждане на данните в секция „Хартиени Apostille“ и за въвеждане на други данни в заявлението е необходимо да се натисне бутона „Продължи“.

- Информация за плащане – избира се от списъка желан начин на плащане:
 - ✓ На каса в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ Чрез ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване;
 - ✓ По банков път – при избор се въвежда като прикачен документ файл на платежното нареждане, с което е извършено плащането;
 - ✓ Портал за електронни плащания rau.egov.bg – задължението се регистрира в портала, като се изпраща кода на задължението на посочената електронна поща.

4. Подписване и подаване на електронно заявление

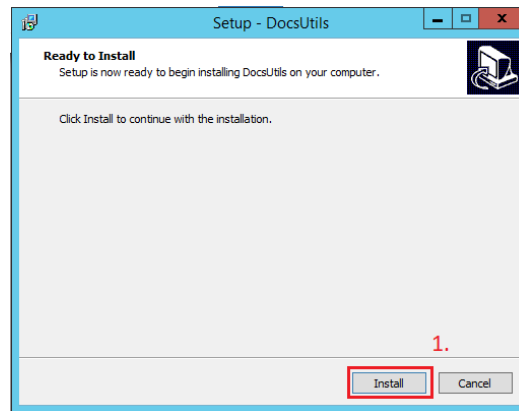
За подписване с електронен подпис е необходимо на компютъра да бъде инсталирано допълнително приложение DocsUtils.

При стартиране на процеса по електронно подписване, системата автоматично проверява дали на компютъра е инсталирано приложението, като в случай че не е инсталирано, предоставя инсталационен файл.

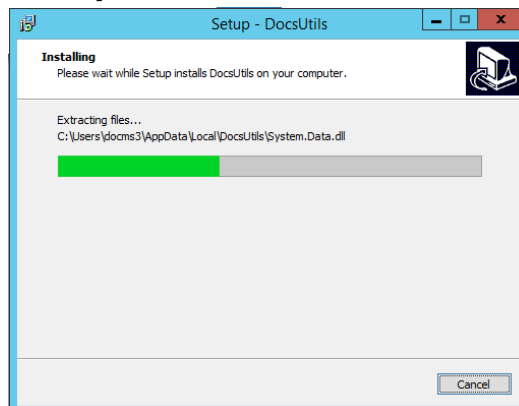
След стартиране на инсталационния файл е необходимо да се премине през следните стъпки:

- Инсталиране на приложението:

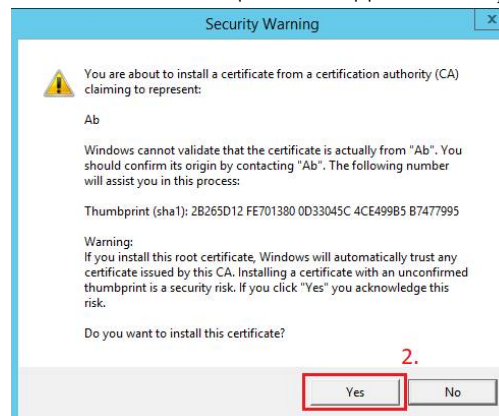
Стартиране на процеса по инсталацията на системните компоненти:



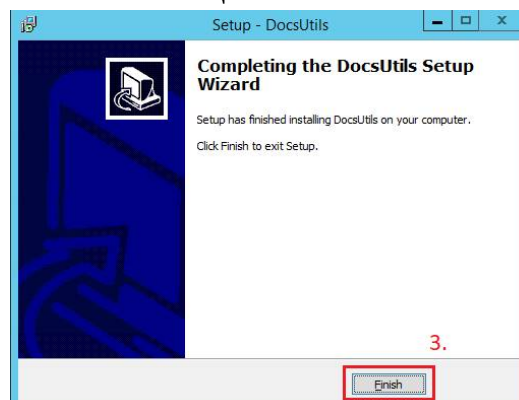
Автоматично инсталиране на компонентите:



- Потвърждаване за инсталация на подписа на приложението:



- Приключване на инсталацията:



След успешно инсталиране, системата директно извежда допълнителния екран за въвеждане на пин код на електронния подпис.

5. Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символния код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символния код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на **електронно** подадено **Заявление**. За целта е необходимо да въведете **№ на преписката** и **Кода за достъп**, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на **образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена**. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД.

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

6. Проверка на статус на електронно заявление за Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на **електронно** подадено **Заявление**. За целта е необходимо да въведете **№ на преписката** и **Кода за достъп**, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

Проверка на Apostille

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите вече издадено удостоверение Apostille. За целта е необходимо да въведете 13-символния код (ID) на Apostille, който може да намерите в края на хартиения/електронния Apostille, в полето „Код за проверка“.

Код за проверка:

ПРОВЕРИ

Проверка на статуса на заявление

В тази секция на портала „Регистър Apostilles“ имате възможност да проверите статуса на **електронно** подадено **Заявление**. За целта е необходимо да въведете **№ на преписката** и **Кода за достъп**, изпратени на посочената от Вас електронна поща в електронното Ви заявление.

№ на преписка Код за достъп

ПРОВЕРИ

Заявяване на Apostille

Националният център за информация и документация предоставя услуги за издаване на удостоверение Apostille на **образователни и удостоверителни документи, издадени от институциите в системата на предучилищното, училищното и професионалното образование и обучение, от висшите училища и научните организации, от Министерството на образованието и науката и неговите звена**. Подробна информация може да бъде в раздела „Център за административно обслужване“ на интернет страницата на НАЦИД.

APOSTILLE на документи за предучилищно, училищно и професионално образование и обучение

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на документи от висши училища и научни организации

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за професионална квалификация по нерегулирана професия

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ

APOSTILLE на удостоверение за ползване правата на образователно-квалификационна степен

ПОДАЙ ЕЛЕКТРОННО ЗАЯВЛЕНИЕ