



ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ

**за предоставяне на комплексна административна услуга
„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...” до 22.05.2007 г. в
страната”,**

*извършвана от Министерството на образованието и науката и Националния център
за информация и документация*

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел, администрация)

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол, в уверение на това, че
заявителят:

ЛИЧНИ ДАННИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ИМЕ ПРЕЗИМЕ
ФАМИЛИЯ ГРАЖДАНСТВО
ЕГН (личен или идентификационен номер)

АДРЕС ЗА КОНТАКТ
Correspondence address

ПК, гр./с.:
ул./ж.к. /бл.,вх.,ет.,ап.:
държава:
тел., ел. поща:

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ

(Попълва се само когато подателят и заявителят са различни лица)

ИМЕ ПРЕЗИМЕ
ФАМИЛИЯ ЕГН (личен или идентификационен номер)

Представител на фирма

АДРЕС ЗА КОНТАКТ
Correspondence address

ПК, гр./с.:
ул./ж.к. /бл.,вх.,ет.,ап.:
държава:
тел., ел. поща:

устно заяви искане за образуване на производство за предоставяне на **комплексна административна услуга** „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...” до 22.05.2007 г. в страната“.

Във връзка с производството заяви искане за издаване на **удостоверение**, че **дипломата дава правата на завършилите образователно-квалификационната степен**

.....
(„магистър” / „професионален бакалавър по...”)

в съответствие със Закона за висшето образование.

Завършил/а образование в
(висше / полувисше)

..... през година.
(висше училище)

Притежава/м диплома серия № от Г.
(дата, месец, година)

Удостоверението ще послужи пред
..... за

Прилагам следните документи:

.....
.....
.....

Във връзка с производството заяви искане да бъде издадено 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...” до 22.05.2007 г. в страната

Хартиен APOSTILLE

Електронен APOSTILLE

Платена цена на стойност лв.

Прилагам платежен документ.

Плащането е извършено по електронен път през [Портала за електронни плащания на Република България](#)

Заявявам желанието си удостовереният документ да бъде получен: (отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)		
<input type="checkbox"/>	Лично в Центъра за административно обслужване на МОН.	(подпис)
<input type="checkbox"/>	Лично в Центъра за административно обслужване на НАЦИД.	(подпис)
Чрез лицензиран пощенски оператор, като		
<input type="checkbox"/>	вътрешна куриерска пратка на адреса, изписан на стр. 4 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаване на пратката. Давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис)
<input type="checkbox"/>	вътрешна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан на стр. 4 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаване на пратката. Давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис)
<input type="checkbox"/>	международна препоръчана пощенска пратка на адреса, изписан на стр. 4 от заявлението. Прилагам платежен документ за предварително заплатени от мен пощенски разходи. Давам съгласие документите ми да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис)

За заявление, което е подадено ЛИЧНО: Документите, удостоверени с e-APOSTILLE, ще бъдат изпратени на ЧЕТЛИВО изписания в заявлението електронен адрес, посочен от заявителя.



За заявление, което е подадено чрез ПРЕДСТАВИТЕЛ: Документите, удостоверени с e-APOSTILLE, ще бъдат изпратени на ЧЕТЛИВО изписания в заявлението електронен адрес на представителя.

Информация за обработването на личните данни, предоставени с настоящото заявление, е публикувана на: nacid.bg/bg/services/.

гр. София 20 г.

подпис:
/заявител/

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите*</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>

	Адрес*:
--	---------

***Забележка:** В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адресът на получателя по лична карта

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:
ИМЕ:
УЛ./№:
ОБЛАСТ:
П.К./ГРАД:
ДЪРЖАВА:
МОБ. ТЕЛ.:

Вх. № в НАЦИД

Вх. № в МОН

В случай че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенския плик.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ПРОТОКОЛА

1. Протоколът се попълва от служител от Центъра за административно обслужване на МОН или от служител в Центъра за административно обслужване на НАЦИД и се подписва от заявителя на всяка страница.
2. Протоколът се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай че документите ще се изпращат с **международна препоръчана пощенска пратка** или с **международна куриерска услуга**, е необходимо адресът за получаване да бъде изписан с **латински букви и арабски цифри**.
4. Ако заявителят промени адреса за кореспонденция след подаване на протокола, той е длъжен в 7-дневен срок да посочи новия си адрес чрез писмено уведомление. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.