

ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ ЗА ЗАВЪРШЕНИ НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ПРОЕКТИ

I. Наименование на административната услуга

Издаване на служебни бележки за завършени научноизследователски проекти

II. Правно основание

1. Закон за Националния архивен фонд – чл. 33, ал. 2
2. Правилник за устройството и дейността на Национален център за информация и документация /Обн., ДВ, бр. 25 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 55 от 2012 г./
3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Национален център за информация и документация

III. Характеристика

Цел: удостоверяване за завършен научноизследователски проект, регистриран в НАЦИД

Предмет: служебната бележка служи за удостоверяване на научна продукция

Дефиниция: няма

Срокове за валидност: безсрочен

IV. Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган: НАЦИД

Заявител: всяко физическо лице, занимаващо се с научно-изследователска и преподавателска дейност

Необходими документи: заявление за издаване на служебна бележка.

Искането за издаване на служебна бележка може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.

Устните заявления се приемат от служител във фронтофиса и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Писмените заявления за издаване на служебни бележки за завършен научноизследователски проект подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, всеки работен ден от 08:00 до 18:30 часа. За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс (02) 971-31-20 и по електронен път.

Образец на заявлението може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД или да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД или да попълните електронно заявление чрез Портала за административни услуги на НАЦИД на адрес: portal.nacid.bg

Вътрешен ход на процедурата:

1. Подаване на заявление се извършва по реда на Административно процесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтофис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч. или по електронен път чрез Портала за Административни услуги на НАЦИД на адрес: portal.nacid.bg
2. След приемане на заявлението, компетентният орган извършва проверка за съответствие в базата данни. Резултатът от проведеното търсене е списък с научни разработки, в които лицето е посочено като автор или участник в авторския колектив. За всяка научна разработка се издава отделна служебна бележка, тъй като авторските колективи са с различни субекти/участници.
3. Служебната бележка се получава според заявеното желание на потребителя чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване фронтофиса всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка, или по електронен път.
4. Подаване на жалба се извършва по реда на Административно процесуалния кодекс. По подадената жалба се отговаря в 7-дневен срок от получаването ѝ.

V. Такси

Според утвърден **Ценоразпис** на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД.

Дължимите суми могат да се заплащат по един от следните начини:

- в касата на НАЦИД
- чрез ПОС терминално устройство във фронтофиса на НАЦИД
- чрез ePay
- по банков път по банкова сметка на центъра

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,
IBAN BG 97UNCR96603119995010 BIC UNCRBGSF**