

ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ЗАЕТА АКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ

I. Наименование на административната услуга

Издаване на служебна бележка за заета академична длъжност

II. Правно основание

1. Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България – чл.3
2. Правилник за устройството и дейността на Националния 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 на академична длъжност в Република България

Предмет: дейност по удостоверяване академична длъжност в Република България.

Срокове за валидност: безсрочен

IV. Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган: НАЦИД

Заявител: физическо лице, заело академична длъжност, отразена в базата данни на НАЦИД

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 служебна бележка за заета академична длъжност 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 БД „Защитени дисертационни трудове и лица на академични длъжности”.
3. При **стандартна услуга** служебната бележка се издава в 3-дневен срок от датата на подаване на заявлението. При **бърза услуга** служебната бележка се издава до 2 часа от подаване на заявлението за предоставяне на услугата.
4. 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.
5. 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**

VI. Начин на упражняване на правото

Достъпът до базата данни е публичен и е свободен в интернет среда.