

ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ДЕПОЗИРАН НАУЧЕН РЪКОПИС

I. Наименование на административната услуга

298 Издаване на служебна бележка за депозиран научен ръкопис.

II. Правно основание

1. Закон за Националния архивен фонд – чл. 33, ал. 2
2. Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация
3. Постановление на Министерски съвет № 129 от 4.10.1975 г.
4. Наредба № 400 от 11.01.1977 г.

III. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт

Национален център за информация и документация. Индивидуалният административен акт се издава от изпълнителния директор на НАЦИД.

IV. Информация за центъра за административно обслужване

Адрес: 1125 гр. София, бул. „Д-р Г. М. Димитров“ № 50

Работно време: от 08:00 ч до 18:30 ч всеки работен ден

Телефони: (+359) 0700 44 849; (+359 2) 817 38 47; 817 38 45.

Факс: (+359 2) 971 31 20

Електронен адрес за кореспонденция: nacid@nacid.bg

V. Предметна област

Издаване на служебна бележка за депозиран научен ръкопис на статия, монография, доклад от конгрес, конференция, симпозиум или друг научен труд, която да послужи за удостоверяване авторството върху непубликувани произведения.

VI. Процедура по извършване на административната услуга

Административната услуга се извършва по искане на всяко физическо лице – автор на научното произведение, след подаване на заявление до изпълнителния директор на НАЦИД.

Заявлението се регистрира в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс и се насочва към дирекция „Научно-техническа и педагогическа библиотека“. Компетентно длъжностно лице от дирекцията извършва проверка за съответствие в БД: „КАТАЛОГ“. Резултатът от проведеното търсене е библиографско описание на депозиран научен ръкопис, където лицето заявител е посочено като автор или участник в авторски колектив. За всеки депозиран научен ръкопис и за всеки участник в авторски колектив се издава отделна служебна бележка.

Основни изисквания за депозиране на ръкописи:

- Доклади от конгреси, конференции, симпозиуми се представят за депозиране от организаторите на форума със следните съпроводителни документи:
 - официално придружително писмо от организаторите на форума;
 - препис от протокола на организационния комитет, с който докладите се предлагат за депозиране;
 - списък на представените за депозиране доклади (автор/и, заглавие).
- Статии и монографии се представят за депозиране по решение на научни, научно-технически съвети, редакционни колегии на списания и др., придружени със следните документи:
 - придружително писмо от организацията;
 - препис от протокола на научния съвет, който е разгледал ръкописа и го представя за депозиране;
 - рецензии (1 или 2 по преценка на съвета).
- Всеки доклад, статия, монография трябва да бъде придружен от автореферат на български и английски език в размер до една стандартна печатна страница.
- Пълните собствени и фамилни имена на авторите и наименованието на организацията трябва да са изписани на български и английски език.
- При декларирано съгласие на авторите, пълният текст също ще се отразява в БД „Депозирани ръкописи“. За целта ръкописите трябва да бъдат депозирани на електронен носител, в PDF или WORD формат, като ръкописите и авторефератите трябва да бъдат на отделни файлове.

При **стандартна услуга** служебната бележка се издава в срок до 3 работни дни от датата на подаване на заявлението. При **бърза услуга** служебната бележка се издава до 2 часа от подаване на заявлението за предоставяне на услугата.

Издадената служебна бележка се предоставя на заявителя по изборния от него начин.

VII. Образци на формуляри

Заявление за издаване на служебна бележка по образец, утвърден от главния секретар на НАЦИД.

Заявлението може да се получи на място в Центъра за административно обслужване или да се изтегли от интернет страницата на НАЦИД nacid.bg или от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация iisda.government.bg

VIII. Начини на заявяване на услугата

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

Устните заявления се приемат от служител в Центъра за административно обслужване. Те се регистрират в деловодната система след съставянето на протокол за приемането им.

Писмените заявления се подават в Центъра за административно обслужване лично или чрез представител, по поща или по факс.

По електронен път искането за издаване на служебна бележка се подава чрез попълване на електронно заявление в Портала за административни услуги на portal.nacid.bg или чрез Системата за сигурно електронно връчване edelivery.egov.bg.

IX. Информация за предоставяне на услугата 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 електронната административна услуга се дължи такса/цена, съгласно § 1 от Наредбата за Административния регистър.

Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване: portal.nacid.bg/services

Вид на услугата: първична.

Средства за електронна идентификация:

За достъп до електронните услуги, предоставяни от НАЦИД, заявителят следва да се регистрира в Портала за електронни услуги на НАЦИД чрез попълване на формата за създаване на потребителски профил. Необходимите данни за създаване на профил са: име, презиме и фамилия; потребителско име; e-mail адрес, персонален идентификатор (ЕГН, ЛНЧ или друг идентификатор) и парола. На посочения адрес на електронна поща заявителят получава съобщение с линк за активация на създадения електронен профил. След активиране на потребителския профил заявителят има достъп до функционалностите на портала след влизане с потребителското си име и парола.

X. Срок на действие на документа: безсрочен.

XI. Цена на услугата и начин на плащане

Цената на услугата е с включен ДДС съгласно утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, публикуван на сайта на НАЦИД nacid.bg:

- за стандартна услуга до 3 работни дни от датата на подаване на заявлението – 5,00 лв. за 1 служебна бележка;
- за бърза услуга до 2 часа от подаване на заявлението – 10,00 лв. за 1 служебна бележка.

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.

Дължимите суми се заплащат по един от следните начини:

- в Центъра за административно обслужване - на каса или чрез ПОС терминално устройство;
- през Портала за електронни плащания на Република България;
- по банков път по банкова сметка на НАЦИД:

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

При плащане през Портала за електронни плащания на Република България и по банков път заявителят/представителят попълва платежно нареждане за платена цена, като в основанието за плащане се изписва текста „издаване на бележка“.

XII. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на НАЦИД, като административен орган по предоставяне на услугата

Министърът на образованието и науката контролира дейността на НАЦИД.

XIII. Ред и срокове за обжалване на действията на НАЦИД, като административен орган по предоставяне на услугата

Обжалването се извършва по реда на Административно-процесуалния кодекс в 14-дневен срок от получаване на издадения административен акт. Жалбата се подава чрез НАЦИД до Административен съд София-град.

XIV. Начини за подаване на предложение във връзка с услугата

Сигнали, предложения и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване съгласно утвърдената Харта на клиента, достъпна на интернет адреса на НАЦИД.

По електронен път сигнали и предложения се подават на следните електронни адреси:

- портал за електронни услуги на НАЦИД portal.nacid.bg;
- формуляр за обратна връзка: nacid.bg/bg/contacts/.

XV. Начини на получаване на резултата от услугата

1. В Центъра за административно обслужване от заявителя/представителя срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението.
2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска/препоръчана пощенска пратка за сметка на получателя, при изрично изразено желание в заявлението за предоставяне на услугата (НАЦИД има сключен договор със СП „EMS/Bulpost“ за извършване на тази услуга). Информация за цената на услугата може да се намери на сайта на EMS/Bulpost. 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.
3. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като международна препоръчана пощенска пратка за сметка на получателя, при изрично изразено желание в заявлението за предоставяне на услугата, коректно изписан адрес за получаване с **латински букви и арабски цифри и предплащане** на цената за куриерската услуга (НАЦИД има сключен договор със СП „EMS/Bulpost“ за извършване на тази услуга). Информация за цената на услугата може да се намери на сайта на

EMS/Bulpost. 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.

Предплащането на цената за международната куриерска услуга може да се извърши:

- в Центъра за административно обслужване - на каса или чрез ПОС терминално устройство;
- през Портала за електронни плащания на Република България;
- по банков път по посочената набирателна сметка на НАЦИД, като в основанието за плащане се изписва „предплащане на цена за международна куриерска услуга“ и платежният документ се прилага към заявлението:

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,
IBAN BG 66UNCR96603119995018
BIC UNCRBGSF**

4. По електронен път на посочения електронен адрес.