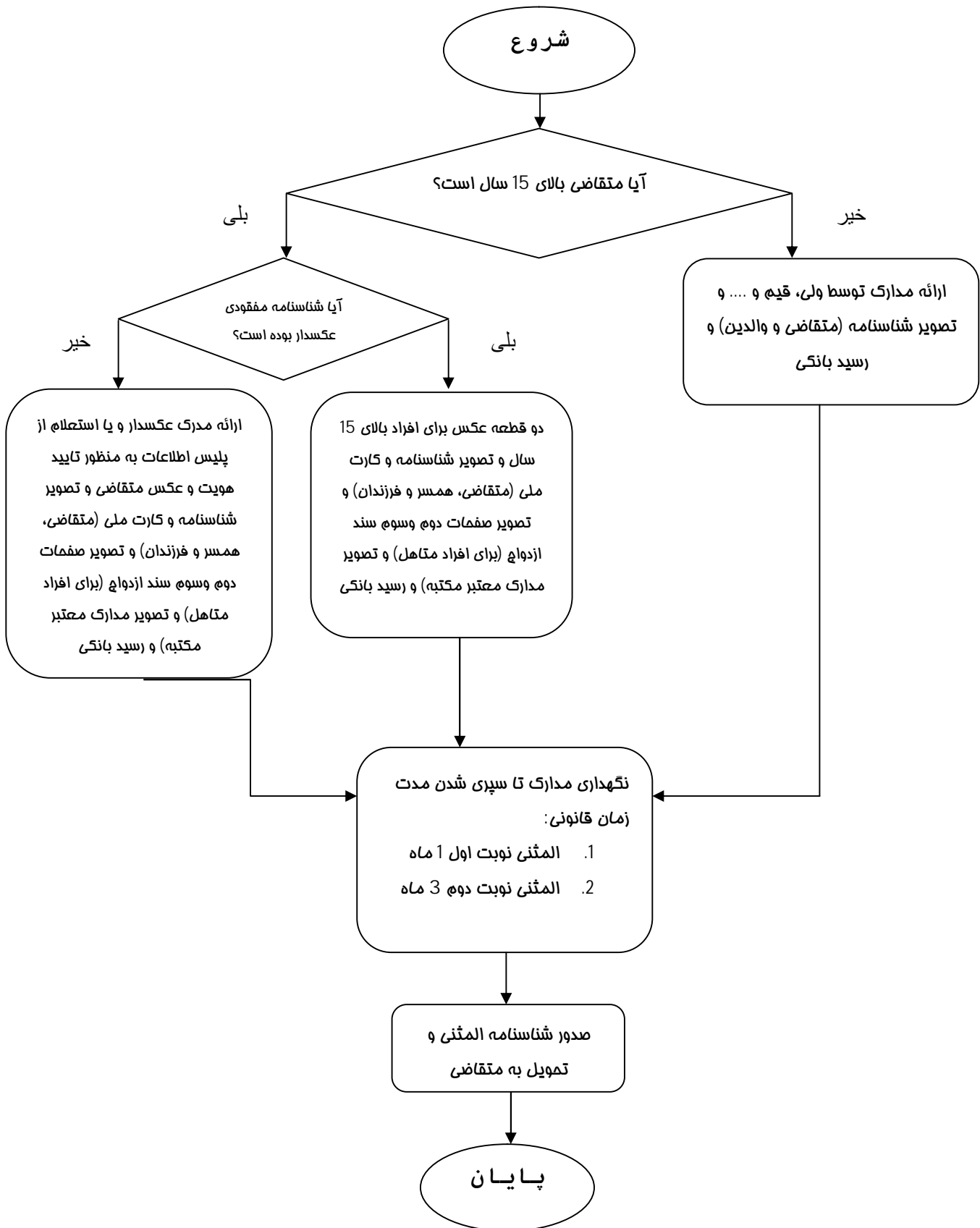


صدور شناسنامه المثنی ناشی از فقدان



صدور المثنی شناسنامه (در قبال مفقودی)

3-مستندات	2-مدارک مورد نیاز		1-عنوان
<p>-مواد 35 و 36 قانون ثبت احوال</p> <p>-دستورالعمل صدور شناسنامه (مجدد)</p> <p>مصوب شورای عالی ثبت احوال به شماره 39/ش/ع-81/7/23</p>	<p>-فرم استشهادیه تکمیل شده</p> <p>-فرم درخواست صدور شناسنامه المثنی اخذ شده از اداره ثبت احوال یا دفتر پیشخوان خدمات دولت</p> <p>-دو قطعه عکس (در صورت لزوم تایید شده) در صورت عدم عکسدار بودن شناسنامه مفقودی ارائه مدارک معتبر عکسدار</p> <p>-تصویر شناسنامه متقاضی و همسر و فرزندان</p> <p>-تصویر قباله ازدواج (در صورت متاهل بودن)</p> <p>-فیش بانکی</p> <p>-مدارک مثبته جهت احراز سمت افراد موضوع بند 2-3 ستون خدمت گیرندگان</p>		<p>صدور المثنی</p> <p>شناسنامه (در قبال مفقودی)</p>
6-هدف	5-خدمت دهندگان		4-خدمت گیرندگان
صدور و تحویل شناسنامه المثنی	<p>دبیرخانه-واحد تعویض-بایگانی اسناد سجلی- معاون حقوقی و سجلی-رئیس اداره</p>		<p>1-صاحب شناسنامه</p> <p>2-ولی، وصی، قیم</p> <p>جهت افراد زیر 18 سال</p> <p>3-نماینده قانونی</p>
10-مدت زمان کل انجام کار	9-تعداد فعالیت	8-تعداد مراجعه	7-نوع فن آوری
40 دقیقه	19	2	مکانیزه

مراحل انجام کار

زمان انجام (دقیقه)	شرح	زمان انجام (دقیقه)	شرح
4	11- صدور شناسنامه المثنی و امضاء مامور صادر کننده	3	1- بررسی خواسته متقاضی و عنداللزوم راهنمایی متقاضی و تحویل فرم استشهاده محلی جهت تکمیل
1	12- درج شماره مسلسل و سری بر روی برگ درخواست، فیش بانکی	2	2- اخذ و بررسی فرم استشهاده محلی تکمیل شده به همراه عکس و فیش بانکی
1	13- استخراج شماره ملی و درج در محل مخصوص در شناسنامه	2	3- بررسی مدارک شناسایی متقاضی به منظور احراز هویت و صلاحیت قانونی
2	14- بازبینی و کنترل شناسنامه با مندرجات سندسجلی و امضاء و مهر آن توسط بایگانی اسناد	2	4- معرفی متقاضی فاقد مدارک شناسایی به مراجع ذیصلاح
1	15- تکمیل فرم شناسنامه المثنی مصرف شده (فرم تغییرات سری و سریال)	3	5- تکمیل فرم درخواست صدور المثنی و ثبت در دفتر مربوطه و تحویل رسید به متقاضی
3	16- تکمیل فرم 2 ت و ارسال شناسنامه به دایره تعویض و یا دبیرخانه و اخذ رسید	3	6- ارسال درخواست و ضمائم به بایگانی اسناد سجلی
1	17- ثبت مشخصات شناسنامه صادره (سری و سریال) در دفتر مربوطه و تحویل به متقاضی و اخذ رسید	3	7- تکمیل ظهر فرم درخواست و امضاء رئیس اداره و ارسال به اداره محل صدور
2	18- ارسال شناسنامه به دفتر پیشخوان یا اداره درخواست کننده (در صورتیکه درخواست تعویض از دفتر پیشخوان یا اداره دیگری واصل شده باشد)	2	8- بررسی و تطبیق مدارک ارائه شده با سامانه
1	19- بایگانی سوابق	1	9- ثبت در دفتر زمانبندی و نگهداری سوابق
		3	10- مراجعه به سامانه و درج تحولات، تاریخ هجری قمری و الصاق عکس (در زمان مقرر جهت صدور المثنی)