



се подпомага от завеждащ служба Величка Атанасова Кефилева и съдебен деловодител Габриела Иванова Петкова.

III. Съдебен деловодител Габриела Петкова да приема предварителни заявки за прием на граждани, да съставя график за прием по реда на завеждането им в отделен регистър, като уведомява заявителите за датата и часа на приема им. В създадения регистър да се отразяват номера на прокурорската преписки и имената на гражданите, които ще бъдат приети от районния прокурор, респективно от заместник районния прокурор на съответната дата.

IV. Определените в т. II от заповедта съдебни служители да осъществяват всички задължения, посочени в чл. 21 от Правилата за прием на граждани в Прокуратурата на Република България.

V. Системните администратори при Софийска районна прокуратура да публикуват графика за прием на граждани от районния прокурор на Софийска районна прокуратура или неговите заместници, като се посочат телефон за връзка и електронен адрес на Софийска районна прокуратура, както следва: тел. **02/907-90-16** и **e-mail: rp\_sofia@prb.bg**.

Препис от заповедта да се връчи на заместник районните прокурори при Софийска районна прокуратура и посочените в нея съдебни служители, за сведение и изпълнение и да се публикува на Ведомствения сайт на СРП.

Препис от настоящата Заповед да се изпрати на завеждащ отдел 06 „Административен“ при ВП и на административния ръководител на СГП и административния ръководител на АП-София за сведение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:**

  
**/Н.ЗАРТОВА/**