

T.C.
MUSABEYLİ KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE) |
|----------------|--|---|---|
| 1- | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları | -Matbu Dilekçe -Kira Kontratı -Tapu Belgesi | 20 GÜN |
| 2- | 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla Eklenen Ek-2 madde Gereğince; Görevleri Nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan Atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye İşlemi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği; kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğinde yöneticiye/yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 20 GÜN |

| | | | |
|----|--|--|------------------|
| 3- | Lokal (İçkisiz/İçkili) İzin Belgesi Düzenlenmesi | Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği 3-Ana Gayrimenkul' un tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma(iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanmasında sakınca olmadığına dair belge. | 30 GÜN |
| 4- | Tüketici Sorunları Başvurusu | Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi 4-Sözleşme vb. | 15 DAKİKA |
| 5- | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin belgesi | Başvuru Belgeleri 1-Matbu Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3-Vergi Levhası 4-Ruhsat Sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 5-Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6-TİB onaylı filtre programı. | 10 GÜN |
| 6- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Elbeyli Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 30 DAKİKA |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---------|------------------|
| 7- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe | 15 DAKİKA |
|----|-----------------------------------|---------|------------------|

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim :Anıl SABAN

Unvan :Müdür V.

Adres :Musabeyli Kaymakamlığı

Tel :746 22 63

Faks :746 22 63

E-Posta :Musabeyli@icisleri.gov.tr

İkinci müracaat Yeri: Kaymakamlık Makamı

İsim :Ertuğrul AVCI

Unvan :Kaymakam

Adres :Kaymakamlık

Tel :746 22 63

Faks :746 22 63

E-Posta : Musabeyli@icisleri.gov.tr