|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PALU KAYMAKAMLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
|
| **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 | 1- Matbu Dilekçe, | Karar 15 Gün |
| 2- Kira kontratı, | İnfaz 5 Gün |
| 3- Tapu Belgesi. |  |
| 2 | 3071 sayılı Kanun Gereğince Dilekçe Hakkının Kullanılması | 1- Dilekçe | 30 Gün |
| 3 | BİMER Başvurusu | -Elektronik Başvuru (e-Posta) | 30 Gün |
| -Dilekçe |
| 4 | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Başvurusu | - Bilgi Edinme Form Dilekçesi | 15 Gün |
| 5 | Tüketici Sorunları Başvurusu | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.** | 90 Gün |
| 1-Fatura, |
| 2-Satış Fişi |
| 3-Garanti Belgesi, |
| —Sözleşme vb. |
| 6 | Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi | **Başvuru Belgeleri:** | 15 Gün |
| 1- Matbu Dilekçe |
| 2- Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi |
| 3- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan) |
| 4- Vergi levhası (belge fotokopisi) |
| 5- Ticaret Sicil gazetesi ilgili sayfası (şirketler için) |
| 6- TİB onaylı içerik filtreleme programı (belge fotokopisi) |
| 7- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi |
| 8- Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler. |
| 7 | "Apostille" tasdik şerhi | Apostil tasdik şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir. | 10 Dakika |
| 8 | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | 1- Dilekçe. | 30 Gün |
| 9 | Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı) | 1-Matbu dilekçe | 15 Gün |
| 2-Askerlik Şubesinden asker olduğuna dair belge, |
| 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. |
| 10 | 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı) | 1- Matbu Dilekçe, | 15 Gün |
| 2- Mal Bildirim Formu (2 Adet), |
| 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, |
| 4- Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, |
| 5- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri). |
| 11 | Yurt Dışı Bakım Belgesi | 1- Yurt Dışı Bakım Belgesi Formu (Bilgisayar veya Daktilo ile Doldurulmuş Muhtar Onaylı) | 10 Dakika |
| 12 | Dernek Kurulumu |  | 30 Dakika |
| 1- Kuruluş Bildirimi |
| 2- Tüzük |
| 3-Tapu ve  Yapı Kullanma İzin Belgesi |
| 4- Tebligat Almaya Yetkili Kişilere Ait Bilgiler |
| 5- Kira Kontratı |
| 14 | Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:** | 30 Gün |
| 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, |
| 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, |
| 3- Ana gayrimenkulün 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 kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. |
| 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** | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Şeref MEŞE | Hulusi TEKE | |
| **Unvan** | Yazı İşleri Müdürü | Palu Kaymakamı | |
| **Adres** | Palu Hükümet Konağı Kat:2 | Palu Hükümet Konağı Kat:2 | |
| **Telefon** | 0424 651 20 01 | 0424 651 20 01 | |
| **Faks** | 0424 651 22 63 | 0424 661 22 63 | |
| **E-Posta** | Palu@icisleri.gov.tr | Palu@icisleri.gov.tr | |