

T.C
DOĞANHISAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün
2-	Lokal (içkisiz/içkili) 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 gayrimenkulun 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.	Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 Ay
4-	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.	Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra
5-	"Apostille" tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi okullar, Meslek Yüksek Okulu, Doğanhisar Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	5 gün
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 gün

7-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	<p>a) 18 yaşından küçükler için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için),</p> <p>b) 18 yaşından büyükler için: 1- Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>c) 65 yaşını dolduranlar için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.</p>	7 gün
8-	Yeşil Kart	<p>İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).</p> <p>Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin), 3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin).</p> <p>2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler: 1-Form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).</p>	15 gün
9-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinde asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p>	7 gün
10-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Matbu Dilekçe, 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).</p>	7 gün

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:

İsim :Kaymakamlık Evrak Bürosu
Unvan :
Adres :Hükümet konağı Kat 3
Tel :0 332 556 1349
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Mehmet PEKER**
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Hükümet konağı
Tel : 0 332 556 1325
Faks : 0 332 556 1325
E-Posta :