**ÇEŞME KAYMAKAMLIĞI**

**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 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 (iskân) 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 İskân Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge. | 7 gün |
| 3- | Tüketici Başvurularının Alınması | **Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.**  1-Fatura,  2- Sözleşme  3-Garanti Belgesi vb. | **Anında** |
| 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. | 15 gün |
| 5- | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurumları tarafından düzenlenen belgeler ile noterlikçe onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 15 dakika |
| 6- | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 30 gün |
| 7- | Gerçek ve Tüzel Kişilerin ihbar ve şikâyet dilekçeleri | Dilekçe | 15 gün  en geç 30 gün |
| 8- | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ile ilgili | Şikâyet Dilekçesi (Dilekçede bulunması gerekenler: Şikayetçinin adı, soyadı, adresi ve telefon numarası, şikayet edilen memurun adı, soyadı ve çalıştığı kurum) | 45 gün |
| 9- | Muhtar İzin Müracaatları | İmzalı, mühürlü izin talep dilekçesi (izne ayrılan Muhtara 1. Azası vekalet edecektir) | 15 dakika |
| 10- | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı | Başvuru formu | 30 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: Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hacer ERCEYLAN İsim :Mehmet MARAŞLI Unvan : Yazı İşleri Müdürü V. Unvan : Kaymakam

Adres : İsmet İnönü Mah. 2122 Sok. No:18 35930 Çeşme Adres : İsmet İnönü Mah. 2122 Sok. No:18 35930 Çeşme

Tel : 0 232 712 68 41 Tel : 0 232 712 68 41

Faks : 0 232 712 66 15 Faks : 0 232 712 66 15

E-Posta : cesme@icisleri.gov.tr E-Posta : cesme@icisleri.gov.tr