

AVANOS KAYMAKAMLIĞI
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, 2. -Tapu ve Kroki	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 (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	30 Gün
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1- Fatura, 2- Satış Fişi 3- Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	6 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.	15 gün
5-	“Apostil” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	15 dk.

6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	1- Dilekçe.	30 gün
7-	Yardım Toplama	1- Dilekçe (Hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı, toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor vb. gerçek kişilerin yardım toplaması halinde sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmesi halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri dilekçeye eklenir.) 2- Sorumlu Kurul Üyelerine ait 2' şer adet fotoğraf 3- Sorumlu Kurul Üyelerinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi	2 Ay
8-	Dernek Kuruluşu	1- Gerçek veya tüzel kişi kurucular (7 kişi) tarafından her sayfası imzalanmış 3 adet tüzük, 2- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirtir form liste. 3- Dernek Kuruluş Bildirimi (2 Adet) 4- Yerleşim yeri için tapu, muvaffakatname ya da kira kontratı	60 gün
9-	Bilgi Edinme	1- Müracaatçının dilekçesi	15-30 gün
10-	Yurtdışı Bakım Belgesi	1- Müracaatçının dilekçesi 2- Yurtdışı Bakım Belgesi Formu	1 gün
11-	4483 Sayılı Kanuna Uygulaması	Dilekçe	45 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
İsim : Nihal OSAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Avanos Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 384 511 40 19
Faks : 0 384 511 69 15
E-Posta : avanos@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Avanos Kaymakamlığı
İsim : Murat Çağrı ERDİNÇ
Unvan : Kaymakam
Adres : Avanos Kaymakamlığı
Tel : 0 384 511 40 19
Faks : 0 384 511 69 15
E-Posta : avanos@icisleri.gov.tr