|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)** |
|  | Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Kaymakamlıklarca Önlenmesi | -**Matbu Dilekçe,**  1-Kira kontratı,  2-Tapu Belgesi.  3-Arazi tapusuz ise Köy/Mahalle İhtiyar Heyeti onaylı satış senedi  4-Var ise diğer bilgi ve belgeler. | 15 GÜN |
|  | Dernek Kuruluşu Başvurusu | **-Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  **1-**Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış üç adet dernek tüzüğü,  **2-**Kurucuların nüfus cüzdan fotokopileri**,**  **3-**Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,  **4-**Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,  **5-**Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,  **6-**Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste. | 1 GÜN |
|  | 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 işlemi | **Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir:**  1-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği,  2-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı,  3-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname,  4-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği. | 15 Gün |
|  | 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, | 15 GÜN |
|  | 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 |
|  | “Apostille” tasdik şerhi | İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi okullar ve Urla Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi. | 2 SAAT |
|  | İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu | Dilekçe. | 1 AY |
|  | Bilgi Edinme Başvurusu | Dilekçe. | 15 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 :**  Urla Kaymakamlığı **İkinci Müracaat Yeri :** Urla Kaymakamlığı

**İsim :** Gülcan ŞİMŞEK **İsim :** Murtaza DAYANÇ

**Unvan :** Yazı İşleri Müdürü **Unvan :** Urla Kaymakamı

**Adres :**  Hükümet Konağı URLA **Adres :** Hükümet Konağı URLA

**Tel :** 7541007 **Tel :** 7541457

**Faks :** 7544500 **Faks :** 7544500

**E-Posta :** urla@icisleri.gov.tr **E-Posta :** urla@icisleri.gov.tr