

DINAR ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Mücvir Alan Dışındaki yerlere Sıhhi İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatları	-Matbu Dilekçe , -Müracaat Formu -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -İkametgah Belgesi -Sağlık Raporu -Adli Sicil Belgesi -Fotoğraf -Ustalık Belgesi ve Oda Kaydı -Yapı Kullanma İzin Belgesi -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 Gün
2-	1933 Yılı Tahrir ve Vergi Kayıtları	1 Dilekçe	1 Gün
3-	Özel İdarenin Gelirleri	İl Özel İdaresine ait olan Taşınır ve Taşınmaz Kira Gelirleri	1 Gün
4-	Özel İdarenin Giderleri	İl Özel İdaresinin Cari Giderleri, Diğer Kurumlara ait Tahsisli ödeneklerin ödenmesi	1 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: Dinar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Yakup GÜÇLÜ

Unvan : Özel İdare Müdürü

Adres : Dinar Özel İdare Müdürlüğü

Tel : (272) 353 6132

Faks : (272) 353 6132

E-Posta : dinarozelidare@mynet.com

İkinci Müracaat Yeri: Dinar Kaymakamlık Makamı

İsim : Selami KAPANKAYA

Unvan : Kaymakam

Adres : Dinar Kaymakamlığı

Tel : (272) 353 1771

Faks : (272) 353 2984

E-Posta : kaymakamlik@dinar.gov.tr