

**İHSANİYE 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: İhsaniye İlçe Özel İdare Müdürlüğü

İsim : Yunus DOLU

Unvan : Özel İdare Müdürü

Adres : İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Tel : (272) 271 50 34

Faks : (272) 271 51 78

E-Posta : yunusdolu03@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri: İhsaniye Kaymakamlık Makamı

İsim : Alper TAŞ

Unvan : Kaymakam

Adres : İhsaniye Kaymakamlığı

Tel : (272) 271 50 04

Faks : (272) 271 51 78

E-Posta : ihsaniye@ihsaniye.gov.tr