

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	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15+5 GÜN
2-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	3 AY
3-	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.	5 GÜN
4-	'Apostille' tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Kemah Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 SAAT
5-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	15 GÜN
6-	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	Dilekçe	30 GÜN
7-	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe	15 GÜN Başka Kurumdan Bilgi İstenilmesi Halinde 30 GÜN
8-	Dernek Kurulması İşlemleri	1-Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü, 2-Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,	1 GÜN

	<p>3-Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde yetkilendirilmiş kararın fotokopisi, 4-Kurucular arasında yabancı dernek veya vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşların bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek <u>kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,</u> 5-Kira Sözleşmesi 6-Kurucuların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 7-Yazışma ve tebligat almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste</p>	
--	--	--

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: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri: Kaymakamlık

İsim:Ahmet PALAZ İsim :Ahmet KARAASLAN

Unvan:Yazı İşleri Müdür V.Unvan :Kaymakam

Adres:Hükümet Konağı 2. Kat No:201

Adres: Hükümet Konağı 2. Kat

Tel:0 446 5112098

Tel: 0 446 5112001

Faks:0 446 5112666

Faks : 0 446 5112666

E-Posta :yaziisleri@kemah.gov.tr

E-Posta:kaymakam@kemah.gov.tr