

**PINARBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| <b>SIRA NO</b> | <b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b> | <b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>  | <b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b> |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| 1              | Yapı Ruhsatı                          | 1- Zemin etüt raporu,<br>2- mimari proje,<br>3- statik proje<br>4- betonarme hesapları<br>5. elektrik projesi<br>6- tesisat projesi<br>7- tapu fotokopisi<br>8 –Ruhsat talep dilekçesi<br>9- imar durumu<br>10- Harç ve Ücretler   | 30 GÜN   |
| 2              | Yapı Kullanım izin Belgesi            | 1- Toprak Vizesi,<br>2- Temel Vizesi,<br>3- Isı Yalıtım Vizesi <br>4- Kanal Vizesi<br>5. Demir Vizesi<br>6- Cins Değişikliği Yazısı(Bina tapusu)<br>7- SSK'dan ilişiksiz Belgesi,<br>8 -Sığınak Raporu<br>9- İş bitirme Tutanağı<br>10- Harç ve Ücretler<br>11-Maliyeden 2 no'lu harç beyannamesi yatırıldığına dair belge<br>12- Mal Sahipleri Taahhütnamesi<br>13- İskân Dilekçesi | 30 GÜN   |

|   |                         |  |  |
|---|-------------------------|--|--|
| 3 | Kuşat Ruhsat işleri     | 1- Kimlik Fotokopisi,<br>2- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi,<br>3- 1 Adet Fotoğraf,<br>4- Ustalık Belgesi,<br>5- Kira Kontratı Fotokopisi,<br>6- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı<br>7- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü,<br>8- Motor Beyannamesi, (İşyerinde motor çalıştıracaksa)<br>9- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi<br>10- İtfaiye Raporu, | 15 GÜN   |
| 4 | Nikâh işlemleri         | 1- Nüfus Cüzdanı,<br>2- Nüfus Kayıt Örneği,<br>3- Evlenme Beyannamesi,<br>4- Fotoğraf,<br>5- Sağlık Raporu,  | 1 GÜN  |
| 5 | Çap                     | 1- Tapu Fotokopisi,<br>2- Harç Makbuzu   | 10 DAKİKA  |
| 6 | İhale işlemleri         | 1- Teknik Şartname ve ihale dokümanı bedeli ödendiğine dair belge<br>2- İdari Şartname ve imza sirküsü<br>3- Sözleşme Tasarısı ve işin niteliğine uygun standart form  | 10 DAKİKA  |
| 7 | Gelir tahsili işlemleri | 1-Emlak vergisi<br>2-Çevre temizlik vergisi<br>3-Su tahsilatı<br>4-Bağışlar<br>5-Harçlar<br>6-Katılım payları  | 10 DAKİKA  |
| 8 | Giderlerin ödenmesi     | Fatura ödemeleri   | 7 GÜN<br>( maddi imkanın yeterli olması halinde) |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 9  | 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları | <p>Ruhsat Başvuru / Beyan Formu<br/> Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ( T.C. Vatandaşlık No'lu )<br/> 3 Adet Vergi Levhası Fotokopisi ( Aslı da ibraz edilecek )<br/> Tapu Fotokopisi ( 2 Adet )<br/> Kira Kontratı ( Aslı da ibraz edilecek )<br/> Motor Beyanı<br/> Oda Faaliyet Belgesi<br/> Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Faaliyet Belgesi<br/> Borcu Yoktur Yazısı (belediyeden)<br/> İtfaiye Raporu<br/> <b>GEREKTİĞİNDE İSTENECEK OLANLAR</b><br/> Bina Yönetim Kurulu Muvafakati ( Noter Onaylı )<br/> Yapı Kullanma İzin Belgesi<br/> ÇED Belgesi<br/> Emisyon Belgesi veya Analiz Raporu<br/> Deşarj Belgesi veya Analiz Raporu<br/> Katı Atık Sözleşmesi<br/> Zorunlu Sorumluluk Sigortası ( LPG Bayilerinden )<br/> LPG Taahhütnamesi ( Noterden )<br/> İşletme Belgesi</p> | 15 GÜN |
| 10 | Gıda Sicil Belgesi  | <p><b>GIDA SİCİL BELGESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-Dilekçe</li> <li>• 2-Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik veya faaliyet belgesi</li> <li>• 3-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi veya noter onaylı nüshası</li> <li>• 4-İmza sirküleri</li> <li>• 5-GSM ruhsatı noter onaylı nüshası</li> <li>• 6-Kapasite Raporu</li> <li>• 7-Sorumlu yönetici sözleşmesi(noterden),</li> <li>• Diploma örneği,bağlı bulunduğu meslek odasından sorumlu yönetici belgesi(meslek odası olmayanlardan istenmeyecektir.)</li> </ul> <p>• Not:Gıda üretimi yapan yerlerin ruhsatlandırılması ve gıda sicili birlikte değerlendirilir.</p>  | 20 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:

İsim : Mehmet YILMAZ  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Belediye Başkanlığı-Pınarbaşı/KASTAMONU  
Tel : 0 366 7712027  
Faks : 0 366 7712243  
E-Posta : [belediye@pinarbasi-bld.com](mailto:belediye@pinarbasi-bld.com)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **KASTAMONU VALİLİĞİ**  
Unvan :  
Adres :  
Tel :  
Faks :  
E-Posta :