

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi 7-İkametgah 8-Yabancı uyruklu evlenme (Yönetmeliğe göre istenen belgeler)	3 Gün (Sağlık raporunun verilme durumuna göre değişim göstermektedir.)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : TEK MASA HİZMET BİRİMİ
İsim :
Unvan : TEK MASA PERSONELİ
Adres : LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Tel : 0 288 417 10 12
Faks : 0 288 417 47 79
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İsim : NİLÜFER SAYGIN
Unvan : MEMUR
Adres : LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Tel : 0 288 417 10 12
Faks : 0 288 417 47 79
E-Posta :

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Kullanma izin Belgesi	1- <u>Yapı Kullanma İzni talep dilekçesi</u> 2- Sosyal Güvenlik Kurumundan(SSK) bina ile ilgili <u>ilişiksiz belgesi</u> 3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden <u>Asansör işletme Ruhsatı</u> 4- Yapının fenni mesul/mesullerinden <u>yapı ikmal belgesi</u> 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak yazı ile Fen İşleri Müdürlüğünden <u>Kanal Bağlantı Raporu</u> 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak yazı ile İlçe sivil Savunma Müdürlüğünden <u>sığınak raporu</u> 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak yazı ile İtfaiye Müdürlüğünden <u>yangın raporu</u> 8- Emlak servisinden cins değişikliği beyanı verildikten sonra <u>beyan sureti</u> 9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak yazı ile Vergi Dairesi Müdürlüğünden <u>ilişiksiz yazısı</u>	3gün
2	İmar Durumu	1. İmar durumu talep dilekçesi 2. Tapu Fotokopisi 3. Harç Makbuzu 4. Koordinatlı Kadastral Çap	3gün
3	İmar Plan Tadilatları	1- Talep dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Kadastral Koordinatlı Çap 4- Harç Makbuzu 5- Malik Kimlik Fotokopileri 6- Birden fazla alakalı olması halinde muvafakatname 7- Gerekli durumlarda taahhütname	40 gün
4	İfraz – Tevhid-Yolaterk-Yoldan İhdas	1- Talep dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- İmar Durumu 4- Kadastral Koordinatlı Çap 5- Harita Mühendisi onaylı Teknik Folyo 6- Harç Makbuzu	7gün
5	Yapı Ruhsatı	1. Dilekçe	15gün

		<ol style="list-style-type: none">2. Tapu Fotokopisi3. Kadastro Bil.Ölçü Kro. (Koordinatlı Çap)4. İmar Durum Belgesi5. Harita Aplikasyon Belgesi6. Otopark taahhünamesi7. Bağımsız Bölüm Planı8. Muvaffakatname ve/veya Vekaletname9. Yapı sahibi veya Müteahhit taahhüname ve imza sirküleri10. Mimarın taahhünamesi11. Mimarın Oda sicil Durum Belgesi12. İnşaat Mühendisinin Taahhünamesi13. İnşaat Müh. Oda Sicil Durum Belgesi14. Makine Mühendisinin Taahhünamesi15. Makine Müh. Oda Sicil Durum Belgesi16. Elektrik Mühendisinin Taahhünamesi17. Elektrik Müh. Oda Sicil Durum Belgesi18. Jeoloji Müh.Oda Sicil Durum Belgesi19. Jeofizik Müh. Oda Sicil Durum Belgesi20. Zemin etüt raporu21. 3 Takım Mimari proje22. 3 Takım Statik proje ve hesaplar23. 3 Takım Sıhhi Tesisat projesi24. Kalorifer, Isıtma, Soğutma projesi25. Makine Asansör Avan projesi26. Isı Yalıtım Raporu veya projesi27. 3 Takım Elektrik Projesi28. Elektrik Asansör Avan projesi	
6	Asansör İşletme Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1- Talep dilekçesi2- Asansör Avan Projesi3- CE Belgesi4- AT uygunluk Belgesi5- Bakım Sözleşmesi	2gün
7	Mühendis Mimar Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Talep dilekçesi2- Diploma Sureti3- İkametgah senedi4- Nüfus Kayıt örneği5- Büro Tescil Belgesi6- Vergi Levhası7- Harç Makbuzu8- İmza Sirküleri	1 gün
8	Kat İrtifakı-Kat Mülkiyeti	<ol style="list-style-type: none">1- Talep Dilekçesi	2gün

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİR MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kapalı Pazaryeri ve Semt Merkezi Tezgah Tahsis Başvuruları	1- İkametgah Belgesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Üç Adet Fotoğraf 4- Sağlık Karnesi (Gıda Satışı Yapanlardan) 5- Pazaryeri Borcu Olmadığına Dair Belge 6- Tahsis Ücretinin Yatırıldığını Gösterir Makbuz 7- Bağlı Olduğu Meslek Odasından üyelik Belgesi 8- Pazaryeri Yönetmeliğine Uyacağına Dair Taahhütname 9- Vergi Karnesi (Vergi Mükellefi Olduğunu Gösterir Belge)	Başvurunun Yapılmasıyla birlikte Encümen Onayı Gerekmetedir. 10 Gün
2	Lüleburgaz Belediyesi Dükkanlarının Kiralanması	1- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre İhaleye Çıkkır ve İstenen Evraklar 2886 Sayılı Yasanın 17. maddesine Göre Yayınlanır. Evraklara ait bilgi ihale servsinden öğrenilebilir.	İhale Üzerine Kalan İstekli Sözleşme Yapılmasından itibaren
3	Eğlence Vergisi Tahakkuku ve Taksitlendirilmesi	1- Eğlence Vergisi Beyanname Formu	Beyan Verilmesiyle 2 Gün İçerisinde Tahakkuk Yapılır
4	Oluşturulan Ekiple İlçe Merkezinde İlan ve Reklam Vergisi kayıt Altına Alınması	1- İlan Reklam Vergisi Beyanname Formu	2464 Sayılı Kanununun Gereği Alınan Sicile 1 Ay İçerisinde Tahakkuk Ettirilir.
5	Kapalı Pazaryeri ve Semt Merkezi Pazarcı Esnafı, İzin, İptal Etme, Geri Alma, Yer Değiştirme Dilekçe İşlemleri	2- Belediye Tek Masa Hizmet Birimine Dilekçe İle Başvurulur.	İlgili Dilekçe Encümene Sunulur. 10 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tahakkuk Servisi
İsim :Mümin GÜNEY
Unvan : Şef
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 24
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Gelir Müdürlüğü
İsim : Figen YİĞİTER
Unvan : Müdür
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 1165
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİR MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Bildirimi İşleme Alınması	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3-Bildirim (Ölüm Var İse Veraset Kararı 4- Tam Kapaklı Dosya	30 dakika
2	ÇTV Bildirimi İşleme Alınması	1- Bildirim 2- Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Çevre Temizlik Beyanı (İşyerleri için Kira Kontratı) 5- Tam Kapaklı Dosya	30 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Emlak Servisi
İsim : Günnur KASAY
Unvan : Şef
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 66
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Gelir Müdürlüğü
İsim : Figen YİĞİTER
Unvan : Gelir Müdürü
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 65
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİR MÜDÜRLÜĞÜ İCRA SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mal Beyanı Bildirimi	1- Mal Beyannamesi	15 dakika
2	Tapu Haczinin Kaldırılması	1- Tapu Haczinin Kaldırılması Talebi	2 saat
3	Taksitlendirme	1- Taksitlendirme Talebini Belirten Dilekçe	3 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İcra Servisi
İsim : Gülay TERZİOĞLU
Unvan : İşçi
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 76
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Gelir Müdürlüğü
İsim : Figen YİĞİTER
Unvan : Müdür
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 65
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİR MÜDÜRLÜĞÜ SU İŞLERİ SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Abone Kayıt	1- Tapu Fotokopisi 2- İskan Ruhsat Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Sayaç Seri Numarası 5- Abonelik Bedeli	20 dakika
2	Abone Devir, Kiracı Abone Devir	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3-Abone Teminat Bedeli 1- Dilekçe 2- Kira Kontratı 3- Ev sahibi ve kiracının kimlik fotokopisi 4- Abone Teminat Bedeli	10 dakika
3	Abone İptal	1- Su Borçlarının Ödenmesi 2- İptal Dilekçesi	15 dakika
4	Sayaç Arıza ve Raporlama	1- Abone Numarası veya Su Faturası	10 dakika
5	Borçlu Abonelerinin Takibi	1- Su Faturası 2- Ödenen Borçlarla İlgili Tahsilât Makbuzu	15 dakika
6	Vatandaş Talepleri Su Tonajı Yükleme Fatura İtiraz Kiracı Borçlarının Takibi	1- Su İhbarnamesi veya Abone Numarası 2- Sayaç Son Durum 1- Su ihbarnamesi (Faturası Yüksek gelen Abonelerin Tüketim Kontrolü) 1-Abone Numarası 2- Borçlu Abonenin Su Kesimi için Dilekçe Alınması	15 dakika
7	Ücretsiz Seyahat kartı	1- Kimlik Fotokopisi 2- ikametgah 3- Bir Adet Fotoğraf	Aynı Gün İçinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze ve Defin İşlemleri	Ölüm raporu	1gün
		Fakirlik ilmuhaberi (fakir ise)	
		Mezarlık yeri için makbuz dekontu	
2	Mezarlık Yeri Kullanım Belgesi Alım İşlemleri	Nüfus Kağıdı fotokopisi	7 gün
		Mezarlık yeri için makbuz dekontu	
3	Ağaç Budanması ve Kesimi	Talep dilekçesi	7 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi
İsim : Sedat KIRKIL
Unvan : Sözleşmeli Memur
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel : 0 288 417 10 73
Faks : 0 288 417 47 79
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
İsim : Gökseki ÜSTÜNALP
Unvan : Ziraat Mühendisi
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel : 0 288 417 10 73
Faks : 0 288 417 47 79
E-Posta :

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI – ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı (Sıhhi İşyerleri – Gerçek Kişiler)	1- Kimlik Fotokopisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi, 4- Kira Kontratı (işyeri kiralık ise), 5- Vergi Levhası Fotokopisi 6- Oda Kayıt Belgesi, 7- Esnaf Sanatkar Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi, 8- Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi, 9- İtfaiye Raporu, 10- 1 adet Naylon Kapaklı Dosya, 11- Su Borcu Olmadığına Dair Belge, 12- Emlak ve ÇTV Borcu Olmadığına Dair Belge, 13- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi Borcu Olmadığına Dair Belge.	Paket programa kayıt girişi : 5 dk Yerinde denetim sonucu ruhsat teslimi : 1 hafta
2	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı (Sıhhi İşyerleri – Tüzel Kişiler)	1- Tapu Fotokopisi, 2- Yapı Kullanma İzin Belgesi, 3- Kira Kontratı (işyeri kiralık ise), 4- Vergi Levhası Fotokopisi, 5- Ticaret Odası Kaydı, Ticaret Sicil Gazetesi, 6- Kuruluş İlanı, 7- İmza Sirkülerinin Fotokopisi, 8- Şirket Ana Sözleşmesi, 9- İtfaiye Raporu, 10- 1 adet naylon kapaklı dosya, 11- Su borcu olmadığına dair belge, 12- Emlak ve ÇTV borcu olmadığına dair belge, 13- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi borcu olmadığına dair belge.	Paket programa kayıt girişi : 5 dk Yerinde denetim sonucu ruhsat teslimi : 1 hafta
3	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı (Umuma Açık İşyerleri – Gerçek Kişiler)	1- Kimlik Fotokopisi, 2- Nüfus Cüzdan Sureti (Muhtarlıktan), 3- İkametgah (Muhtarlıktan- Fotoğraflı), 4- Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair “ Devlet Hastanesinden “ Alınacak Sağlık Raporu 5- Adli Sicil Belgesi, 6- Tapu Fotokopisi, 7- Yapı Kullanma İzin Belgesi, 8- Kira Kontratı (işyeri kiralık ise), 9- Vergi Levhası Fotokopisi 10- Oda Kayıt Belgesi, 11- Esnaf Sanatkar Sicil No, 12- Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi, 13- İtfaiye Raporu, 14- 1 adet Naylon Kapaklı Dosya, 15- Muvaffakatname: Tapuda İşyeri Olarak Görünen Yerler İçin Kat Maliklerinin Oy Çokluğu İle Alacağı Karar Tutanağı (Noter Tasdikli) 16- Su Borcu Olmadığına Dair Belge, 17- Emlak ve ÇTV Borcu Olmadığına Dair Belge, 18- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi Borcu Olmadığına Dair Belge. 19- Ustalık Belgesi Fotokopisi (İçkili Eğlence Yerlerinden İstenir)	Paket programa kayıt girişi ve gerekli belgelerin hazırlanması : 20 dk İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü olumlu görüşleri geldikten sonra : 10 dk

		20- İşyerinde Çalıştırılacak Kişilerden İstlenen Belgeler : a) Nüfus Cüzdanı Örneği b) Adli Sicil Belgesi c) Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair " Devlet Hastanesinden " Alınacak Sağlık Raporu	
4	İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı (Umuma Açık İşyerleri – Tüzel Kişiler)	1- Kuruluş İlanı, 2- Şirket Ana Sözleşmesi, 3- İmza Sirküleri, 4- Tapu Fotokopisi, 5- Yapı Kullanma İzin Belgesi, 6- Kira Kontratı (işyeri kiralık ise), 7- Vergi Levhası Fotokopisi, 8- İtfaiye Raporu, 9- 1 adet Naylon Kapaklı Dosya, 10- Muvaffakatname: Tapuda İşyeri Olarak Görünen Yerler İçin Kat Maliklerinin Oy Çokluğu İle Alacağı Karar Tutanağı (Noter Tasdikli) 11- Su Borcu Olmadığına Dair Belge, 12- Emlak ve ÇTV Borcu Olmadığına Dair Belge, 13- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi Borcu Olmadığına Dair Belge. 14- İşyerinde Çalıştırılacak Kişilerden İstlenen Belgeler : a) Nüfus Cüzdanı Örneği b) Adli Sicil Belgesi c) Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair " Devlet Hastanesinden " Alınacak Sağlık Raporu	Paket programa kayıt girişi ve gerekli belgelerin hazırlanması : 20 dk İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü olumlu görüşleri geldikten sonra : 10 dk
5	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1- Kimlik Fotokopisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi, 4- Kira Kontratı (işyeri kiralık ise), 5- Vergi Levhası Fotokopisi 6- Oda Kayıt Belgesi, 7- Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi Fotokopisi, 8- İtfaiye Raporu, 9- 1 adet Naylon Kapaklı Dosya, 10- Su Borcu Olmadığına Dair Belge, 11- Emlak ve ÇTV Borcu Olmadığına Dair Belge, 12- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi Borcu Olmadığına Dair Belge. 13- Kat Maliklerini Gösterir Liste 14- Muvaffakatname: Tapuda İşyeri Olarak Görünen Yerler İçin Tüm mal Sahiplerinden (Noter Tasdikli)	Paket programa kayıt girişi : 5 dk Yerinde denetim sonucu ruhsat teslimi : 1 hafta
6	Hafta Tatili Ruhsatı	1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi, 2- 1 Adet Fotoğraf (Tüzel Kişiler İçin Gerekli Değil).	3 dk
7	Mesul Müdürlük Belgesi	1- Mesul Müdür Olarak Çalışmak İsteyen Kişinin Belediye Başkanlığına Hitaben Dilekçesi, 2- Umuma Açık Yer Sahibinin Mesul Müdür Olarak Çalıştırmak İstedığıne Dair Belediye Başkanlığına Hitaben Dilekçesi, 3- Umuma Açık Yer Sahibinin Mesul Müdür Çalıştırmak İstedığıne Dair Noterden Vermiş Olduğu Vekaletname, 4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5- Nüfus Cüzdan Sureti (Muhtarlıktan), 6- İkametgah (Muhtarlıktan- Fotoğraflı), 7- Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair " Devlet Hastanesinden " Alınacak Sağlık Raporu 8- Adli Sicil Belgesi, 9- 3 Adet Renkli Fotoğraf (Vesikalık Son 6 Ay İçinde Çekilmiş Olacak), 10- 1 Adet Naylon Kapaklı Dosya, 11- Su Borcu Olmadığına Dair Belge, 12- Emlak ve ÇTV Borcu Olmadığına Dair Belge, 13- İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi Borcu Olmadığına Dair Belge.	5 – 6 dk
8	Hafriyat Toprağı Taşıma ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları	1- Araç Ruhsatı,	3 – 4 dk

	Taşıma İzin Belgesi	2- İmza Sirküleri, 3- Vergi Levhası.	
9	Çöp Dökme İzin Belgesi	1- Dilekçe, 2- Harç Ödendi Makbuzu.	1 dk
10	Rayiç Fiyat Tespiti	1- Vatandaş Dilekçesi veya Kurum Yazısı,	1 gün
11	Yıllık Cüruf Alımı Kayıt İşlemleri	1- Kaloriferi Yakan Kişinin Kimlik Fotokopisi, 2- Kaloriferi Yakan Kişinin Kalorifercilik Sertifikası,	2 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	Tek Masa Hizmet Birimi	İkinci Müracaat Yeri	:	Zabıta Müdürlüğü
İsim	:		İsim	:	
Unvan	:		Unvan	:	
Adres	:		Adres	:	
Tel	:		Tel	:	
Faks	:		Faks	:	
E-Posta	:		E-Posta	:	

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yangın Raporu Verilmesi	1- Yangın Raporu İstenildiğine Dair Dilekçe 2- Yangın Raporu harç Makbuzu	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	:	İtfaiye Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Belediye Başkanlığı
İsim	:	Yalçın EKİŞİLER	İsim	:	Emin HALEBAK
Unvan	:	İtfaiye Müdürlüğü	Unvan	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Lüleburgaz Belediyesi	Adres	:	Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	:	288 417 10 73 / Dahili 13 02	Tel.	:	288 417 10 73 Dahili 11 12
Faks	:	288 417 47 79	Faks	:	288 417 47 79
e-Posta	:		e-Posta	:	

LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNERLİK HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Menşe Şahadetnamesi Verilmesi	1- Hayvan Tanımlama Belgesi 2- Menşe Ücreti Ödeme Makbuzu	1 saat
2	Haşere İlaçlama	1- İlaçlanacak Alana Göre Ücret Ödeme Makbuzu	1 gün
3	Sahipsiz Hayvan Sahiplendirme	1- Kimlik Fotokopisi 2- Sahipsiz Hayvan Edinme Formunun Doldurulması	1 saat
4	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması	1- Sahipli Hayvanın Kimlik Bilgileri 2- Sahipli Hayvan Kayıt Defterinin Doldurulması	1 saat
5	Isırma Olayları Takibi	1- Hastanelerden Isırma Olaylarının Bildirim Yazısı	12 Gün
6	Sivrisinek Karasinek Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- İsim, Adres ve İletişim Bilgilerinin Bildirilmesi	1 gün
7	Sahipsiz Hayvan Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- İsim, Adres ve İletişim Bilgilerinin Bildirilmesi	3 gün
8	Kurban Kesim Hizmeti	1- Sıra Numarası 2- Hayvan Tanımlama Belgesi 3- Menşe Şahadetnamesi veya Sağlık Raporu	2 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Belediye Veterinerliği
İsim : Canbey ÜSTÜNDAĞ
Unvan : Belediye Veterineri
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 55
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı
İsim : Hüseyin KIRCIOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Lüleburgaz Belediyesi
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 11 18
Faks : 288 417 47 79
e-Posta :