

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAFRİYAT YÖNETİMİ VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dolgu İzni	1. Dilekçe 2. İmza Sirküleri (aslı veya noter tasdikli) 3. Vergi Kaydı (vergi dairesinden ilgili makama yazılı aslı) (tüzel kişiler için) 4. Ticaret Sicil Gazetesi (tüzel kişiler için) 5. Mülkiyet Durumu (güncel tapu kayıt örneği) 6. Muvafakatname (arazinin hisseli veya kiralık olması durumunda) 7. Taahhütname (2872 sayılı Çevre Kanunu ve Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uyulacağına dair) 8. Kübaj Hesabı (kapatılma sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü) 9. Aplikasyon Krokisi (onaylı koordinatlı kadastral çap)	30 Gün
2	Taşıma İzin Belgesi	1. Dilekçe 2. İmza Sirküleri (aslı veya noter tasdikli) 3. Vergi Kaydı (vergi dairesinden ilgili makama yazılı aslı) 4. Ticaret Sicil Gazetesi (tüzel kişiler için) 5. Araç Ruhsatı (aslı veya noter tasdikli) 6. Taahhütname (Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine Uyulacağına ve Araç Damperini En Geç 15 Gün İçerisinde Sarı Renge Boyatacağına ve Damper Üzerine Araç Plakasını Yazdıracağına Dair) 7. GPS takip sistemi (araç montaj formu)-Firmadan temin edilmektedir.	15 Gün
3	Taşıma İzin Belgesi Yenileme/2. Araç İçin İzin Belgesi	1. Dilekçe 2. Vergi Kaydı (vergi dairesinden ilgili makama yazılı aslı) (yenileme işlemi için) 3. Araç Ruhsatı (aslı veya noter tasdikli) 4. GPS takip sistemi montaj formu (2. araç için)	15 Gün

4	Geri Kazanım Tesisi İzni	1. Dilekçe 2. İmza Sirküleri (aslı veya noter tasdikli) 3. Vergi Kaydı (vergi dairesinden ilgili makama yazılı aslı) 4. Ticaret Sicil Gazetesi (tüzel kişiler için) 5. Mülkiyet Durumu (güncel tapu kayıt örneği) 6. Muvafakatname; a. Arazinin hisseli veya kiralık olması durumunda Muvafakatname b. Orman arazileri için Orman Bölge Müdürlüğü, hazine arazileri için Milli Emlak Genel Müdürlüğü, vakıf arazileri için Vakıflar Genel Müdürlüğüne müracaat edilerek, ilgili kurumlardan alan ve koordinatlar belirtilerek alınmış Muvafakat Belgesi 7. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden; a. Çevre İzni Yazısı b. ÇED Yönetmeliği kapsamında ÇED Muafiyet Belgesi / ÇED Olumlu Belgesi / ÇED Gerekli Değildir Belgesi 8. Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu 9. Personel çizelgesi (en az bir tanesi üniversitelerin mühendislik fakültelerinden mezun olan teknik elemana ilişkin bilgiler, noter tasdikli protokol ve diploması) 10. Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her biriminin teknik özellikleri ve kapasiteleri, ünitelerin yerleşim planları 11. Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü 12. Tesis işletim projesi	30 Gün
---	--------------------------	---	--------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Ali Ekmel KELOĞLU
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : ekmelkeloglu@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Hicran KARABIYIK İBİŞ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : hicran.ibis@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atık Bertarafı	1. Katı Atık Üreten Şahıs/Tüzel Kişilerin Yazılı Başvurusu 2. Katı Atık Bertaraf Ücretinin Yatırılması 3. Atığın Düzenli Depolama Alanına veya Transfer istasyonuna getirilmesi 4. İdare tarafından talep edilmesi durumunda Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Kapsamında atık analiz yapılması.	1 Gün
2	Tıbbi Atıkların Bertarafı	1. Tıbbi Atık Toplama, Taşıma ve Bertaraf Sözleşmesi Yapılması	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Erdal VATANSEVER
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : erdalvatansever@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Hicran KARABIYIK İBİŞ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : hicran.ibis@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇEVRE YÖNETİMİ VE KENT TEMİZLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak	Büyükşehir Belediyesine Telefon Yoluyla Başvuru	1 Gün
2	Özel kuruluşların denizde atık toplama hizmeti vermek için protokol başvurusu	Büyükşehir Belediyesine Dilekçe Yoluyla Başvuru	3 Gün
3	Gürültü Denetimleri	Büyükşehir Belediyesine Dilekçe, Telefon, CİMER veya E-posta Yoluyla Başvuru	30 Gün
4	Büyükşehir Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluğundaki yol, cadde, sokak ve kaldırımların temizlenmesi talebi	Büyükşehir Belediyesine Dilekçe, Telefon, CİMER Yoluyla Başvuru	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Tuğberk ERARSLAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : tugberkerarslan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Hicran KARABIYIK İBİŞ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mah. Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 444 48 01
Faks : -
E-Posta : hicran.ibis@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	1. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	1. Başvuru formu 2. İşletmenin bulunduğu parselde ait imar durumunu gösteren belge ve plan notları (Yeni tarihli ve onaylı olacak) 3. İlgili belediyeden güncel adres bilgisi 4. Tapu belgesi, kiracı ise kira sözleşmesi 5. İlgili Belediyesince onaylı 1/200 veya 1/500 ölçekli vaziyet planı 6. Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak önlemlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 7. İçme suyu havzasında bulunan tesislerden MUSKİ Genel Müdürlüğünün uygun yazısı 8. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu veya MUSKİ'den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ'den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 9. ÇED görüşü 10. Geçiş yolu ön izin belgesi (yok ise Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak) 11. İmza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi, ilgili odadan oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası NOT: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 19. Maddesine göre "Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu", yer seçimi ve tesis kurma izni yerine geçer.	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde tesis yerinde incelenir ve yer seçimi raporu formu hazırlanır. Sonrasında 3 gün içerisinde karar verilerek izin düzenlenir.
2	1. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Deneme İzni	1. Dilekçe (Projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhi müesseselere yetkili idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, inceleme kurulunun önerisi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından süresi 1 yılı geçmemek üzere verilir.)	10 gün

3	1 Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1. Başvuru formu 2. Sağlık Koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı (Yeni Tarihli) 3. Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 4. Sorumlu Müdür sözleşmesi ve Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası 5. Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi veya GFB 6. Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası (gerekli işletmelerden) 7. Yapı kullanma izin belgesi 8. Güncel kapasite raporu 9. Geçiş yolu izin belgesi (yok ise Ulaştırma Dairesi Başkanlığından alınacak) 10. MUSKİ Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı 11. İş güvenliği - iş sağlığı uzmanı - hekimi sözleşmesi veya OSGB Sözleşmesi 12. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Gerekli işletmelerden Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığından alınacak) 13. Sanayi Sicil Belgesi (Gerekli işletmelerden Bilim, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğünden alınacak)	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde tesis yerinde incelenir ve açılma izni raporu düzenlenir. Sonrasında 3 gün içerisinde karar verilerek işyeri açma çalışma ruhsatı düzenlenir.
4	Akaryakıt ve LPG İstasyonları için işyeri açma çalışma ruhsatı	1. Başvuru formu 2. Güncel adres bilgisi.(ada, pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren belge.) 3. Tapu ve Kira Kontratı (Kira kontratının noterde yapılmış olması gerekir) 4. İmar durum belgesi ve Yapı kullanma izin belgesi 5. 1/200 veya 1/500 ölçekli Vaziyet planı (3 adet) 6. Geçiş yolu izin belgesi 7. İtfaiye Raporu 8. TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 9. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi 10. Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi veya GFB 11. ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi 12. MUSKİ 'den şehir şebeke suyuna bağlı olduğuna dair görüş veya güncel tarihli su faturası 13. MUSKİ 'den atık su kalite kontrol ruhsatı 14. Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası 15. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Sözleşmesi 16. Akaryakıt ve LPG Bayilik Sözleşmeleri 17. LPG Sorumlu Müdür Sözleşmesi, Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası, Sorumlu Müdür Belgesi 18. LPG Pompacıları Eğitim Sertifikası	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün

		19. Şirket Evrakları (Ticari Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt belgesi, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi, Vergi Levhası) <u>Ruhsat Devri İşlemlerinde</u> ; * Noterden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri için karşılıklı olarak imzalanmış devir sözleşmesi **Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Devretmek İsteyen ve Devralmak isteyen tarafından ayrı ayrı imzalanmış “devir etmek/devir almak” istediğine dair dilekçe	
5	Müstakil Elektrikli Araç Şarj istasyonları için işyeri açma çalışma ruhsatı	1. Başvuru beyan formu 2. Şarj ağı işletmecisi tarafından verilen sertifika 3. Güncel adres bilgisi (ada, pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren bilgiler) 4. Tapu ve Kira Kontratı 5. Su Faturası (Abonelik Varsa) 6. İmar Durum Belgesi ve Yapı Kullanım İzin Belgesi veya İlçe Belediyesinden yapı kullanımdan muaftır yazısı 7. Şarj ünitelerinin durumunu gösteren Vaziyet planı 8. Yol ve Trafik Güvenliğinin ve düzeninin olumsuz yönde etkilenmediğine dair yazı veya Geçiş Yolu İzin Belgesi (Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak) 9. İtfaiye Raporu (otuz kişiden fazla çalışanı varsa) veya gerektirmeyen işletmelerden yangın tüpü faturası 10. Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden alınacak) 11. Şirket Evrakları (Ticari Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt belgesi, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi, Vergi Levhası) 12. Başvuru Beyan Formu 16., 18 (otuz kişiden az çalışanı olması durumunda) ve 20. Maddelerindeki seçenekleri boş bırakabilirsiniz. Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir.	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün
6	Müstakil olmayan elektrikli araç şarj istasyonları için yer seçimi ve faaliyet izin belgesi	1. Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi Başvuru formu.(Yönetmelik Örnek:9) 2. İstasyonun kurulu bulunduğu işyerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı örneği 3. Şarj ağı işletmecisi tarafından verilen sertifika 4. Güncel adres bilgisi (ada, pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren bilgiler) 5. Tapu ve Kira Kontratı 6. Su Faturası (Abonelik Varsa) 7. Tapu ve Kira Kontratı 8. Yapı Kullanım İzin Belgesi veya İlgili İlçe Belediyesinden yapı kullanımdan muaftır yazısı. 9. Şarj ünitelerinin durumunu gösterir Vaziyet planı	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün

		10. İtfaiye Raporu (otuz kişiden fazla çalışanı varsa yoksa yangın tüpü faturası) 11. İstasyonun kurulu bulunduğu yerde araç ve yaya trafiğini güçleştirici veya engelleyici durumu ile ilgili olumlu görüş yazısı veya Geçiş Yolu İzin Belgesi (MBB Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak) 12. Şirket Evrakları (Ticari Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt belgesi, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi, Vergi Levhası) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir.	
7	Ruhsat yetkisi Belediyemizde olan sıhhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1. Başvuru formu 2. Kira sözleşmesi, yapı kullanma izin belgesi 3. Kat mülkiyetine tabi ise gerekli izin 4. İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi 6. İtfaiye raporu (Gerektirmeyen yerlerden yangın tüpü fatura fotokopisi) 7. Gıda üretimi, sunumu yapılan yerlerden Hijyen Eğitim Belgesi. (İlçe Halk Eğitim Merkezlerinden temin edilir.) 8. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 9. İlgili belediyeden güncel adres bilgisi. 10. MUSKİ Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı. (MUSKİ'den alınacak) 11. Yer Teslim Tutanağı 12. Ustalık belgesi (Gerekli işletmelerden) 12. Geçiş yolu izin belgesi(Gerekli işletmelerden- Ulaşım Daire Başkanlığından alınacak) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	1 Gün
8	Ruhsat yetkisi Belediyemizde olan 2. veya 3. sınıf gayrisihhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1. Başvuru formu 2. Kira sözleşmesi, yapı kullanma izin belgesi 3. Kat mülkiyetine tabi ise gerekli izin 4. İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi 6. İtfaiye raporu (Gerektirmeyen yerlerden yangın tüpü fatura fotokopisi) 7. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 8. İlgili belediyeden güncel adres bilgisi.	5 Gün

		9. Çevre izni yazısı. (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden)(Gerekli işletmelerden) 10. ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Belgesi. (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden) (Gerekli işletmelerden) 11. Geçiş yolu izin belgesi. (Ulaşım Daire Başkanlığından)(Gerekli işletmelerden) 12. MUSKİ Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı.(Gerekli işletmelerden) 13. Ustalık belgesi (Gerekli işletmelerden) 14. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Gerekli işletmelerden - Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında alınacak) 15. Sanayi Sicil Belgesi (Gerekli işletmelerden - Bilim, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğünden alınacak) 16. Gıda Üretimi, sunumu yapılan yerlerden Hijyen Eğitim Belgesi (İlçe Halk Eğitim Merkezinden temin edilir. Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	
9	Ruhsat yetkisi Belediyemizde olan umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1. Başvuru formu 2. Kira sözleşmesi, yapı kullanma izin belgesi 3. Kat mülkiyetine tabi ise gerekli izin 4. İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi 5. Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesini 6. İtfaiye raporu 7. Adli sicil kaydı belgesi 8. Mesul müdür belgesi, çalışanların kimlik bilgileri 9. Gıda üretimi, sunumu yapılan yerlerden Hijyen Eğitim Belgesi. (İlçe Halk Eğitim Merkezlerinden temin edilir.) 10. İlgili belediyeden güncel adres bilgisi. 11. Mesafe krokisi. 12. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 13. MUSKİ Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı.(gerekli işletmelerden) 14. Ustalık belgesi (gerekli işletmelerden) 15. Yer Teslim Tutanağı Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	30 Gün

10	Ruhsat yetkisi Belediyemizde olan açık - kapalı - katlı otopark ruhsatı için gerekli belgeler	1. Başvuru formu 2. İtfaiye raporu 3. Tapu ve Kira Kontratı 4. Otoparkta Park eden Araçların her türlü hasara karşı zorunlu sigortaları yaptırılması 5. UKOME kararı 6. Kapalı otoparklar için kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi 7. İlgili belediyeden güncel adres bilgisi 8. Geçiş yolu izin belgesi veya Ulaşım görüşü 9. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 10. İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, Vergi Levhası, Nüfus Cüzdan Fotokopisi,(Şirket ise imza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi,) 11. MUSKİ Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	1 Gün
11	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Talep Dilekçesi	5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Zinnet ÇOBAN
Unvan : Ruhsat ve Den.Şb.Md.V.
Adres : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

Telefon : 444 4801 (3103)
Faks :
E-Posta : zinnetcoban@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Hicran KARABIYIK İBİŞ
Unvan : Çevre Kor.ve Kontrol Dairesi Bşk.
Adres : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

Telefon : 444 4801 (3100)
Faks :
E-Posta : hicran.ibis@mugla.bel.tr