

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

<b>SIR A NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak	Büyükşehir Belediyesine telefon yoluyla başvuru	1 Gün
<b>2</b>	Gürültü Denetimleri	Büyükşehir Belediyesine dilekçe, telefon, CİMER veya E-posta yoluyla başvuru	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** : Aylin AYDIN ERTOP  
**Unvan** : Çevre Yönetimi ve İklim Değişikliği Şb. Md.  
**Adres** : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası  
**Telefon** : 444 48 01 (3105)  
**Faks** :  
**E-Posta** : aylinaydin@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Aylin GİRAY  
**Unvan** : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.  
**Adres** : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası  
**Telefon** : 444 4801 (3100)  
**Faks** :  
**E-Posta** : aylingiray@mugla.bel.tr

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

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atık Düzenli Depolama Alanı İşletilmesi	1.Katı Atık Üreten İş yerlerinin Yazılı Başvurusu 2.Katı Atık Bertaraf Ücretinin Yatırılması 3.Atığın Düzenli Depolama Alanına veya Transfer istasyonuna getirilmesi 4.Gerektiğinde atık analiz istenecektir.	Her gün, 24 saat süreyle çalışma yapılmaktadır
2	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı	Protokol 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** : Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Şb.Md.  
**Adres** : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

**Telefon** : 444 48 01 (3104)  
**Faks** :  
**E-Posta** : erdalvatansever@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Aylin GİRAY  
**Unvan** : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.  
**Adres** : MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

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

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

<b>SIR A NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Dolgu İzin Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ticaret sicil gazetesi (tüzel kişiler için), 3- İmza sirküleri 4- Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge (güncel tapu kayıt örneği) 5- Kamu arazileri için ilgili kamu kuruluşundan alımı 6- İlgili kamu kuruluşunun-kuruluşlarının uygun görüşü 7-Taahütname (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) 10-Muvafakatname (arazinin hisseli veya kiralık olması durumunda)	30 GÜN
<b>2</b>	Geçici Biriktirme İzin Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ticaret sicil gazetesi (tüzel kişiler için), 3- İmza sirküleri 4- Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge (güncel tapu kayıt örneği) 5- Kamu arazileri için ilgili kamu kuruluşundan alımı 6- İlgili kamu kuruluşunun-kuruluşlarının uygun görüşü 7-Taahütname (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) 10-Muvafakatname (arazinin hisseli veya kiralık olması durumunda)	30 GÜN
<b>3</b>	Hafriyat Taşıma İzin Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 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 Uydu Takip Sistemi (araç montaj formu)	15 GÜN
<b>4</b>	Hafriyat Bertarafı	1- Daire Başkanlığı elemanlarınca düzenlenen Hafriyatın Araçlarla Döküldüğüne Dair Faaliyet 2- Araçların Taşıma İzin Belgesi 3- İlgili kurumca düzenlenmiş Atık Taşıma ve Kabul Belgesi	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/ 0252 214 10 96 (3102)  
**Faks** : 0 252 214 3474  
**E-Posta** : ekmelkeloglu@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Aylin GİRAY  
**Unvan** : Daire Başkanı  
**Adres** : Emirbeyazıt Mah.Uğur Mumcu Bulvarı  
No:14 Menteşe/Muğla

**Telefon** : 252 214 34 75  
**Faks** : 0 252 214 3474  
**E-Posta** : aylingiray@mugla.bel.tr

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

SIR A 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 parsel için 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 Ulaşım 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 Bakanlığında 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 19-Şirket Evrakları (Ticari Sicil Tasdiknamesi ve Oda kayıt belgesi, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi, Vergi Levhası) Ruhsat Devri İşlemlerinde ; * Noterden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri için karşılıklı olarak imzalanmış devir sözleşmesi **Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Devretmek İsteyen ve Devralmak İsteyen tarafından ayrı ayrı imzalanmış "devir etmek/devir almak" istediğine dair dilekçe	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün
5	Müstakil Elektrikli Araç Şarj İstasyonları 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 (Kira kontratının noterde yapılmış olması gerekir) 5-İmar Durum Belgesi ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 6-Vaziyet planı 7-Geçiş Yolu İzin Belgesi 8-MUSKİ 'den Şehir Şebeke Suyuna bağlı olduğuna dair görüş veya güncel tarihli su faturası 9-MUSKİ 'den atık su kalite kontrol ruhsatı 10-İtfaiye Raporu (otuz kişiden fazla çalışanı varsa) veya gerektirmeyen işletmelerden yangın tüpü faturası 11-Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 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.	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-Şarj ağı işletmecisi tarafından verilen sertifika 3-Güncel adres bilgisi (ada, pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren bilgiler) 4-Tapu ve Kira Kontratı (Kira kontratının noterde yapılmış olması gerekir.) 5-Yapı Kullanım İzin Belgesi 6-Vaziyet planı 7-MUSKİ 'den Şehir Şebeke Suyuna bağlı olduğuna dair görüş veya güncel tarihli su faturası 8-MUSKİ 'den atık su kalite kontrol ruhsatı 9-İtfaiye Raporu (otuz kişiden fazla çalışanı varsa) veya gerektirmeyen işletmelerden yangın tüpü faturası 10-İstasyonun kurulu bulunduğu işyerinin işyeri açma çalışma ruhsatı örneği 11-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.	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün
7	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde 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-Geçiş yolu izin belgesi(Gerekli işletmelerden- Ulaşım Daire Başkanlığından alınacak) 11. Muski Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı. (MUSKİ'den alınacak) (Gerekli işletmelerden) 12. Ustalık belgesi (Gerekli işletmelerden) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	1 Gün
8	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde 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. 9-Çevre izni yazısı. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)(Gerekli işletmelerden) 10-ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Belgesi. 11-Geçiş yolu izin belgesi. (Ulaşım Daire Başkanlığından)(Gerekli işletmelerden) 12. Muski Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı.(Gerekli işletmelerden) 13. Ustalık belgesi (Gerekli işletmelerden) 14. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Gerekli işletmelerden - Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığından alınacak) 15. Sanayi Sicil Belgesi (Gerekli işletmelerden - Bilim, Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğünden alınacak) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	5 Gün
9	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde 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 gazetesi 6-İtfaiye raporu 7-Adli sicil kaydı 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-Geçiş yolu izin belgesi. (Ulaşım Daire Başkanlığından)(Gerekli işletmelerden) 13-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 14. Muski Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı.(gerekli işletmelerden) 15. Ustalık belgesi (gerekli işletmelerden) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	30 Gün
10	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde 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 İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi,) 11- Muski Atıksu Kalite Kontrol Ruhsatı Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	1 Gün
11	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Başvuru formu	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****Unvan****Adres****Telefon****Faks****E-Posta**

: Zinnet ÇOBAN

: Ruhsat ve Den.Şb.Md.V.

: MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

: 444 4801 (3103)

:

: zinnetcoban@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri****İsim****Unvan****Adres****Telefon****Faks****E-Posta**

: Aylin GİRAY

: Çevre Kor.ve Kontrol Dairesi Bşk.

: MBB 2 nolu Ek Hizmet Binası

: 444 4801 (3100)

:

: aylingiray@mugla.bel.tr