**AĞRI MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ  (EN GEÇ)** |
| 1 | Taşınmaz Mal Satış İşlemleri | 1- Talep dilekçesi | 6 AY |
| 2 | Kiralama İşlemleri | 1- Talep Dilekçesi (Kiralama amacını belirtir). | 6 AY |
| 3 | İrtifak ve Kullanma İzni İşlemleri | **A) İrtifak hakkı veya kullanma izni amacını belirtir talep dilekçesi.**  **B) Yatırım teşvikli irtifak veya kullanma izni taleplerinde;**  1-  Talep dilekçesi,  2-  Yatırım teşvik belgesi,  3-  Yatırım bilgi formu,  4-  Organize ve Endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge,  5-  Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz,  6-  Avan projesi,  7-  Oda sicil kayıt örneği  8-  Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge  9-  İşletme hesabı özeti,  10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları  11- Fizibilite raporu ve finans tablosu, başvuruda bulunan tüzel kişilik ise ayrıca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge. | 6 AY |
| 4 | Trampa İşlemleri | 1- Talep Dilekçesi, 2- Hazineye önereceği taşınmazının Tapu senedi veya Tapu kayıt örneği, krokisi, üzerinde bina var ise yapı kullanma izin belgesi, projeleri. | 6 AY |
| 5 | Bağış İşlemleri | 1- Gerçek kişilerde, bağışın şartlı mı şartsız mı olduğunu ve taşınmazın tapu bilgileri ile diğer niteliklerini belirtir talep dilekçesi,  2- Tüzel kişilerde, yetkili organlarının bağış hakkında alınmış kararı. | 1 AY |
| 6 | Taşınır Mal Satış İşlemleri | İdareye intikal ettiği tarihten itibaren | 1 YIL |
| 7 | Ecrimisil İşlemlerine ilişkin itiraz ve şikayetlerin karşılanması | Talep Dilekçesi. | 30 Gün |

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMALAR**  **1-** Mücbir sebepler ve İdaremizden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı meydana gelen aksamalar ile kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi hallerinde geçecek süreler hizmetin tamamlanma sürelerine eklenir.  **2-** Süreler; talep dilekçesinin İdare kayıtlarına alınması ile başlar.  **3-** Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır (Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9’uncu maddesine göre).  **4-** 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 başvurulabilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | : Defterdarlık | **İkinci Müracaat Yeri** | : Valilik |
| İsim | : Mehmet TURAL | İsim | : Ahmet İhsan ÇİĞİL |
| Unvan | : Defterdar | Unvan | : Vali Yardımcısı |
| Adres | : Defterdarlık Hizmet Binası 2.Kat Merkez /AĞRI | Adres | : Valilik Binası /AĞRI |
| Tel. | : (0472) 215 10 93 (santral) | Tel. | : (0472) 215 28 16 |
| Faks | : (0472) 215 40 17 | Faks | : (0472) 215 17 92 |
| e-Posta | : permd04@maliye.gov.tr |  |  |