KEPSUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | BORCU YOKTUR BELGESİ | * İlgili yere ait tapu fotokopisi. * İlgili yerin borcunun ödendiğini gösteren makbuz ve dekontlar | Başvuru Yapılan İş Günü İçerisinde |
| 2 | FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER | * Borcu yoktur yazısı * Kaşe ve imzalı fatura * İlgili şahıs/şirket İban ya da hesap numarası * Belediyeye ait borcun bulunmaması | 60 gün içerisinde |
| 3 | EMLAK,ÇEVRE TEMİZLİK,İLAN REKLAM BEYANLARI | * Mesken ise ilgili taşınmazın tapu fotokopisi * Kimlik fotokopisi * ÇTV İlan Reklam için işyeri açma ruhsat ve metrekare bilgileri(ışıklı-ışıksız) | Başvuru Yapılan İş Günü İçerisinde |
| 4 | İCRA İŞLEMLERİ VE HACİZ ŞERHİ KALDIRILMASI | * İcra konusu borcun taksitlendirilmesi ya da tamamen ödenmesinden sonra tapu ve bankalara yazı yazılarak icra takibinin kaldırılması | Borcun ödendiği gün içerisinde |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı :Şafak TETİK

Unvan: :Mali Hizmetler Müd. V.

Adres :Kepsut Belediyesi Hizmet Binası

Telefon :0 266 576 10 08 (24)

E-posta [:malihizmetler@kepsut.bel.tr](mailto:malihizmetler@bandirma.bel.tr)