

KÜTAHYA İL ÖZEL İDARESİ
İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım İzin Belgesi (Ruhsata tabi yapılar için)	1- İskan dilekçesi 2- Vekaletname (varsa) 3- Tapu (en son tarihli) 4- Vergi ilişiksiz belgesi 5- Asansör çalışma ruhsatı,(Projede asansör varsa) 6- SGK'dan pirim borcu olmadığına dair belge, 7- Adres belirten numarataj yazısı 8- Sığınak uygunluk belgesi (projede sığınak varsa) 9- Fenni mesul raporu (İnşaatta TSE standartlarına uygun malzeme kullanıldığına dair) 10- Yapı ruhsatı fotokopisi (Temel, subasman, vb. vizeleri tamamlanmış)	15 gün
2	Yapı Kullanım İzin Yazısı (3194 sayılı İmar Kanununun 27. maddesi ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 57. maddesine tabi olan yapılarda)	1- Başvuru dilekçesi 2- İnşaat Mühendisi Raopru 3- Harita Mühendisi Raporu (Gerekli yerlerde)	15 gün
3	İmar Durum Belgesi (Ruhsata tabi yapılar için)	1- Dilekçe 2- Koordinatlı aplikasyon krokisi 3- Tapu ve Tapu Sicil Kaydının Onaylı Örneği 4- Muhtarlıktan çekme mesafeleri uygundur yazısı (Gerekli yerlerde)	Kurum görüşlerinin tamamlanmasına göre 10-21 gün
4	İmar Durum Belgesi (İzne tabi yapılar için)	1- Dilekçe 2- Muhtarlıktan alınacak, köyde sürekli oturduğuna dair yazı 3- Koordinatlı aplikasyon krokisi 4- Tapu ve Tapu Sicil Kaydının Onaylı Örneği 5- Muhtarlıktan çekme mesafeleri uygundur yazısı (Gerekli yerlerde)	Kurum görüşlerinin tamamlanmasına göre 10-21 gün
5	Yapı Ruhsat Formu (Ruhsatlı Yapılarda)	1- Dilekçe 2- Vekaletname (varsa) 3- Tapu ve tapu kayıt örneği (en son tarihli) 4- İmar durumu (Her bina için) 5- İmar durumunda belirtilmişse ilgili kurum görüşleri 6- Jeolojik zemin etüd raporu (Her bina için) 7- İyileştirme projesi-yükleme deneyi (Gerekli ise) 8- Arsa emlak vergi değeri 9- Mimari proje 5 takım (oda bilgi föyü) 10- Sığınak projesi ve raporu (800 m2 ve üzeri) 11- Betonarme Proje (Her bina için 4 takım) 12- Statik hesaplar 1 takım (Her bina için)	15 gün

		13- Elektrik tesisat projesi (Her bina için 4 takım) 14- Telefon tesisat projesi (Her bina için 4 takım) 15- Sıhhi tesisat projesi (Her bina için 4 takım) 16- Isı yalıtım projesi (Her bina için 4 takım) 17- Kalorifer tesisat projesi (Kaloriferli ise, 4 takım) 18- Yangın tesisat projesi (7 kat ve üzeri umumi bina) 19- Asansör projesi (5 kat ve üzeri –umumi) 20- Varsa eski ruhsatların fotokopisi 21- İmza sirküleri yetki belgeleri (Şirket vs.) 22- Karot ve demir çekme sonuçları (Güçlendirme ise) 23- Sağlık koruma bandı yazısı. (İmalathane gibi tesislerde) 24- Karayolu geçiş izin belgesi (Karayolu kenarında yapılacak yapılarda) 25- Müteahhit-mal sahibi sözleşmesi 26- Mimar ve mühendislerin proje sicil durum ve TUS belgeleri	
6	Yapı İzni Yazısı (3194 sayılı İmar Kanununun 27. ve Plansız Anlalar İmar Yönetmeliğininin 57. maddesine tabi olan yapılarda)	1- Başvuru dilekçesi 2- İmar durum belgesi 3- Mimari proje 4- Statik proje 5- Elektrik projesi 6- Tesisat projesi 7- Zemin etüd raporu 8- Koordinatlı aplikasyon krokisi. 9- Tapu ve Tapu kayıt örneği	15 gün
7	Köy İmar Planı Yapılması	1- Başvuru dilekçesi 2- 1/25.000 ölçekli harita 3- Kadastro Haritası 4- Hali hazır harita 5- Jeolojik Etüd. 6- Köy ihtiyar heyeti kararı 7- İlgili Kurum görüşleri	Köy alanın büyüklüğüne göre 90-180 gün,
8	Köy Yerleşme Planı Yapılması (3367 Sayılı Kanuna göre)	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu ve Tapu kayıt örneği 5- İhtiyaç Miktarı (Talep edilen parsel sayısı ve ortalama parsel büyüklüğü)	İmar Planı Onayını müteakip köy alanının büyüklüğüne göre 90-180 gün
9	Yeni İmar Planları Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Plan talebi yapılan alana ait, Kadastro Md.den alınacak koordinatlı aplikasyon krokisi. 3- Tapu ve tapu kayıt örneği 4- 1/25.000 ölçekli harita 5- Kadastro Haritası 6- Hisseli parsellerde tüm hisse sahiplerinin muvafakatnamesi. 7- Mülkiyet sahibi yerine yapılacak müracaatlarda vekaletname. 8- Hali hazır harita	İl Genel Meclisi Toplantılarına bağlı olarak 60-90 gün

		9- Jeolojik Etüd. 10- Tüzel kişilik ise; tüzel kişilik yetki ve kuruluşuna ait evrak	
10	Parselasyon Planları	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu ve Tapu kayıt örneği 3- İmar planı 4- Tescil dosyası 5- Tüzel kişilik ise; tüzel kişilik yetki ve kuruluşuna ait evrak	Askı bitiminden itibaren 30 Gün
11	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu ve Tapu kayıt örneği 3- İfraz veya tevhid tescil dosyası	Kurum görüşleri ve İl Encümen toplantısına bağlı olarak 15 gün
12	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	1- Başvuru dilekçesi 2- Kadastro paftası	İl Genel Meclis toplantısına bağlı olarak 30 gün
13	Hali hazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Hali hazır harita 3- Hesap cildi	15 gün
14	İmar Planı Değişikliği Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Değişiklik talebi yapılan alana ait Kadastro Md.den alınacak koordinatlı aplikasyon krokisi. 3- Tapu ve Tapu kayıt örneği 4- Talep edilen değişiklik teklifi. 5- Hisseli parsellerde tüm hisse sahiplerinin muvafakatnamesi. 6- Mülkiyet sahibi yerine yapılacak müracaatlarda vekaletname. 7- Lpg ilavesi imar planı değişikliklerinde karayolu geçiş izin belgesinin Lpg ilavesine göre değiştirilmesi. 8- Tüzel kişilik ise; tüzel kişilik yetki ve kuruluşuna ait evrak	Kurum görüşlerinin tamamlanması ve İl Genel Meclis toplantısına bağlı olarak ve askı süresi dahil 60-90 gün
15	Esaslı Tadilat Ruhsatı	1- Tapu ve Tapu kayıt örneği 2- Ruhsat Fotokopisi 3-1956 yılından önce yapılan yapılar için tahrir kaydı	21 Gün
16	Basit Tamir ve Tadil İzni Verilmesi	1- Tapu ve Tapu kayıt örneği 2- Ruhsat fotokopisi (iskan ruhsatı, imar affi ruhsatı, inşaat ruhsatı) 3- 1956 yılından önce yapılan yapılar için tahrir belgesi 4- Müşterek kullanılan binalarda yönetim kararı	21 Gün
17	Mevcut bina için yıkım izni	1- Tapu ve Tapu kayıt örneği 2- Fenni mesul sorumluluk belgesi 3- İmar durumu (Gerekliyorsa)	21 Gün
18	Vize İşlemleri	1-Toprak vizesi için zemin iyileştirmesi varsa jeoloji ve inşaat mühendislerinin hazırladığı zemin raporu ve yerinde görülmesi. 2-Temel vizesi için demir numune sonucu, bağımsız TSEK belgeli firmalardan alınmış belge ve temel kontrolü için yerine gidilmesi. 3- Subasman vizesi için harita mühendisinin hazırladığı, subasmanın uygun olduğu, yola ve komşu parselde tecavüzünün bulunmadığına dair vaziyet planı ve planın yerinde görülmesi. 4- Kat vizesi için her kat için atılan betonun bağımsız, TSEK belgeli firmalardan alınan	3 Gün

		numunelerin test sonuçlarını gösterir raporların getirilmesi ve her katın yerinde görülmesi. 5- Her kat kontrolüne gidilirken bir önceki kata ait 7 günlük beton numune sonucu raporu getirilmesi ve her katın yerinde görülmesi.	
19	Şerhin Kaldırılması	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu ve tapu kayıt örneği 3- İlgilisinden alınan borcu yoktur kağıdı.	7 gün
20	İrtifak hakkı	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu ve tapu kayıt örneği 3- Kroki	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Ömer AKIN
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdür V.
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Dr. Müh. Salih AKKAYA
Unvan : Genel Sekreter
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

KÜTAHYA İL ÖZEL İDARESİ
RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (I.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru Formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazeteci, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu 3- Sağlık koruma bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6- ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Emisyon izni 10- Deşarj izni 11- Geçiş yolu izin belgesi 12- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 16- Açılma İzin Raporu	7(Yedi) Gün
2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti,şirket ise ticaret sicil gazetesi,imza sirküleri ve oda kayıt belgesi,tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu 3- İşletmenin yerini gösteren Bayındırlıktan tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Emisyon İzni 10- Geçiş Yolu izin belgesi 11- Deşarj İzni 12- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 13- Yapı kullanma izin Belgesi 14- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için)	5(Beş) Gün

		15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi	
3	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise şirket sözleşmesi ve imza sirküleri 3- Tapu senedi, kiracı ise kira sözleşmesi 4- Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 5- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında proje ve açıklama raporu 6- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporları 7- Bayilik sözleşmesi 8- İtfaiye raporu (İlgili belediyeden) 9- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için) 12- Emisyon izin belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma)	5(Beş) Gün
4	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Gerçek ve veya tüzel kişilik evrakları 3- Vaziyet planı 4- Maden ruhsatı 5- MİGEM tetkik heyet raporu 6- ÇED 7- Birinci sınıf GS Müesseseler için sağlık koruma bandı işaretli faaliyet gösterir harita 8- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname 9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için) 10- Gerekliyse emisyon izni 11- Gerekliyse deşarj izni 12- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 13- Geçiş yolu izin belgesi	5(Beş) Gün
5	Sıhhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi 6- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu	Aynı Günde
6	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri Ruhsatlarının Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi	7(Yedi) Gün

		6- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 10- Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi	
7	Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu 3- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi	7(Yedi) Gün
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı (Hazine Arazileri İçin)	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi	Kurum görüşlerinin tamamlanmasına ve İl Encümen toplantısına bağlı olarak 30-60 Gün
9	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı (Özel Mülkiyet Arazileri İçin)	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi	Kurum görüşlerinin tamamlanmasına göre 20-35 Gün
10	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	1- Talep yazısı, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	30(Otuz) Gün
11	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	1- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 2- Arama Projesi 3- Başvuru beyan formu 4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks)	MİGEM'in onayına bağlı olarak 30-45 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Fatih GÜMÜŞAY
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdür V.
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Dr. Müh. Salih AKKAYA
Unvan : Genel Sekreter
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

KÜTAHYA İL ÖZEL İDARESİ
SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kaynak Suyu Kiralaması İşlemi	1- Dilekçe 2- 1/5000 Ölçekli Kroki 3- Kurul Ön İnceleme Raporu 4- Sağlık Bakanlığında Hıfsısıha analiz raporu 5- Tebligata esas kanuni ikametgah ilmuhaberi 6- Şirket adına katılanlar noter tasdikli imza sirküsü ve vekaletname belgesi 7- Kendi adına katılacak kişilerin noter tasdikli imza sirküsü 8- İstekli adına vekaleten iştirak edenlerin noter tasdikli imza sirküleri ve isteklinin vekaletnamesi 9- Bu iş adına hitaben geçici teminat olarak 20.250,00TL. Ve 13.500,00 TL. özel teminatın nakit olarak İl Özel İdaresi adına yatırılarak alınacak vezne alındısı veya istenilen miktarda banka mektubu	İl Genel Meclisi Toplantılarına ve Kurum Görüşlerinin alınmasına bağlı olarak 30 - 45 gün
2	Su Ürünleri için Su Kiralama İşlemi	1- Dilekçe ekleri 2- Onaylanmış proje dosyası 3- Tarım İl Müdürlüğünden kira teklifi 4- Tebligata esas kanuni ikametgah ilmuhaberi 5- Şirket adına katılanlar noter tasdikli imza sirküsü ve vekaletname belgesi 6- Kendi adına katılacak kişilerin noter tasdikli imza sirküsü 7- İstekli adına vekaleten iştirak edenlerin noter tasdikli imza sirküleri ve isteklinin vekaletnamesi	30 Gün
3	Sulama Suyu ve İçmesuyu	1- Dilekçe, 2- Numune 3-Çiftçi belgesi	2 Gün
4	Toprak Analizi	1- Dilekçe, 2- Numune 3-Çiftçi belgesi	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Murat KOYAK
Unvan : Su ve Kanal Hizmetleri Müdür V.
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Dr. Müh. Salih AKKAYA
Unvan : Genel Sekreter
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

KÜTAHYA İL ÖZEL İDARESİ
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1- Dilekçe, 2- Tapu veya noterden zilliyetlik belgesi, 3- 1/1000'lik planı, 4- Mücavir alan yazısı, 5- Hisseli ise noterden tasdikli muvafakatname, 6-1/25000 lik harita , 7-Etüt bedeli .	10 Gün
2	Köy Yolları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi,	1- Dilekçe 2- Proğrama alınması, 3- Özel Mülkiyet ise muvafakatname	30 Gün
3	Köy Yolu Geçiş İzni	1- Dilekçe, 2- Taahhütname 3- Yol Tamir Bedeli Dekontu	5 Gün

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Süleyman ARSLAN
Unvan : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Dr. Müh. Salih AKKAYA
Unvan : Genel Sekreter
Adres : İl Özel İdaresi KÜTAHYA
Tel : 0 274 223 6333
Faks : 0 274 223 3160
E-Posta : info@kutahyaozid.gov.tr