

AZ STKH SOPRON ÉS TÉRSÉGE NONPROFIT KFT.

KIHELYEZETT KAPUVÁRI ÜGYFÉLSZOLGÁLATÁN

ELÉRHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK ÉS AZ
ÜGYINTÉZÉSHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

új felhasználó bejelentése

új építésű ingatlanra lakcímkártya

tulajdonosváltás bejelentése

adásvételi szerződés, ajándékozási szerződés vagy mindkét fél által aláírt bejelentő adatlap; haláleset miatti átírás esetén a halotti anyakönyvi kivonat

bérlőváltás bejelentése

bérelti szerződés vagy mindkét fél által aláírt bejelentő adatlap

edénybérleti szerződés kötése

csak személyi igazolvány

szüneteltetés bejelentése

csak személyi igazolvány

szüneteltetés meghosszabbítása

éves közüzemi áram- és víz elszámoló számlák minden oldala

edényméret módosítása

csak személyi igazolvány

ürítési időszak módosítása

(egész éves / időszakos)

csak személyi igazolvány

névváltozás bejelentése

csak személyi igazolvány

közös képviselő váltás bejelentése

megválasztásról szóló közgyűlési jegyzőkönyv

edényazonosító matrica igénylése, cseréje

régi matrica leadása

számlázással kapcsolatos tájékoztatás

csak személyi igazolvány

Kapuvár, Fő tér 1. Önkormányzati Hivatal
minden hónap első szerdája 8:00 - 12:00

Az ügyintézéshez lakossági ügyfél esetén személyi igazolvány, üzleti ügyfél esetén bélyegző minden esetben szükséges. Amennyiben nem az aláírásra jogosult jár el, meghatalmazás bemutatása kötelező.