

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 09-13
адміністративної послуги
ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ПАСПОРТА НА КООПЕРАТИВНУ АБО
ІНВЕСТИЦІЙНУ КВАРТИРУ (ПЕРВИННА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: +380 (095) 662 00 86, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; https://maryanivska.dosvit.org.ua/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування ЄДЕССБ» Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 (зі змінами і доповненнями).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (встановленого зразка); 2. Паспорт та ідентифікаційний код (копії) заявника; <u>Для інвестиційної квартири:</u> 3. Договір з забудовником, щодо купівлі майнових прав (тощо) (копія); 4. Акт приймання-передачі квартири (копія); 5. Довідка або витяг про присвоєння адреси. <u>Для кооперативної квартири:</u> 3. Довідка житлово-будівельного кооперативу про членство в кооперативі і повне внесення цим членом кооперативу пайового внеску (в довідці повинні бути зазначені дата, коли власник був

		прийнятий в члени кооперативу, дата, коли був виплачений пайовий внесок), завірена підписом голови кооперативу та печаткою.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 календарних днів з моменту оплати замовлення.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Не повний пакет документів.
12	Результат надання адміністративної послуги	Технічний паспорт на квартиру або письмове повідомлення про відмову.
13	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Після отримання sms - повідомлення на залишений контактний номер телефону: 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю; 2. Поштою; 3. Засобами телекомунікацій (за клопотанням суб'єкта звернень).