

**NYÁRSAPÁTI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**ELEKTRONIKUS  
ÜGYINTÉZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ  
FELADATOK SZABÁLYOZÁSA**

**2018.**

**NYÁRSAPÁTI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
JEGYZŐJE**  
2712 Nyársapát, Arany János u. 11.  
Tel.: 53/389-111

**2/2018. számú  
Jegyzői utasítás  
az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatok szabályozásáról**

Az önkormányzati ASP szolgáltatás bevezetésével egyidejűleg az önkormányzatokra vonatkozóan is kötelezően a napi működési gyakorlat részévé váltak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) rendelkezései. Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az Eüsztv.-ben meghatározottak szerint biztosítani. Az Eüsztv. 1. § 17. pontja b) bekezdése alapján ez a kötelezettség a helyi önkormányzatra is kiterjed. Nyársapát Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője az Önkormányzati Hivatali Portál alkalmazásával valamint Hivatali Kapu nyitásával megvalósítja a jogszabályban foglalt elektronikus ügyintézés lehetőségét, ezért a folyamatos elektronikus ügyintézés (beérkező és kimenő elektronikus iratkezelés) biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot adom ki:

**I. fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. Bevezetés**

1.1. Nyársapát Község Önkormányzata, Kocsér Község Önkormányzata és a Nyársapát község önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együtt: Hivatal) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (Eüsztv.) meghatározott kötelezettségeit a törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.) végrehajtására kiadott rendelet szerint elektronikus ügyintézés biztosító információs rendszer útján biztosítja.

1.2. A Hivatal elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézés szolgáltatási szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) nyilvános és elérhető a Hivatal hivatalos honlapján.

**2. A Szabályzat hatálya**

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az elektronikus ügyintézés biztosító Hivatalra, valamint az elektronikus űrlap igénybevétele során a vele jogviszonyba kerülő ügyfelekre.

2.2. A Szabályzat a Hivatal által az elektronikus ügyintézés során az elektronikus űrlap igénybevétellel kapcsolatos általános rendelkezéseket, valamint az igénybevétel során a Felek között létrejövő jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket tartalmazza.

2.3. Az Ügyfél tartózkodási helyétől függetlenül, internet kapcsolaton keresztül a világ bármely pontjáról igénybe veheti az elektronikus ügyintézési szolgáltatást.

### 3. Fogalmak

3.1.A Szabályzatban használt kifejezések a szavak általános jelentésével bírnak, kivéve a jelen cím alatt definiált fogalmakat, amelyek az itt megadott jelentést hordozzák.

3.2.**Ügyfél:** a Szabályzatban leírt elektronikus ügyintézés a Hivataltól a Szabályzatban rögzített feltételek alapján igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve ezen személyek arra feljogosított képviselői.

3.3. **Fél/Felek:** a Szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Hivatal külön külön, vagy együttesen.

3.4. **Kiesési idő:** az az időszak, amelyben a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Nem számít kiesési időnek az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje.

3.5.**Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ):** olyan Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (a továbbiakban: KEÜSZ), amelynek keretében a KEÜSZ szolgáltató a Hivatal számára biztosítja az azonosítási mód azonosítandó személy általi megválasztásának lehetővé tételét, valamint az azonosítandó személy által kiválasztott azonosítási szolgáltatónál a konkrét azonosítás szükség szerinti végrehajtását.

3.6.**e-Papír:** olyan KEÜSZ szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az Ügyfél az Eüsztv. 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően a Hivatalhoz szabad szöveges beadványt terjesszen elő, amennyiben a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg.

3.7. **Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (BKSZ):** olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus üzenet kézbesítésével kapcsolatban biztosítja: a) az üzenet fogadásának igazolását, ha a küldőtől átvett üzenetet a kézbesítési rendszer átvette, b) az üzenet sértetlenségét, c) az átvevő igazolását (üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet), d) a sikertelen kézbesítés igazolását.

3.8. **Rendelkezési Nyilvántartás (RNY):** egy olyan rendszer, amely a természetes személyek elektronikus ügyintézésére vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván, és az arra jogosultak részére lekérdezhetővé teszi. Lehetőséget biztosít az ügyfelek részére ügyintézési rendelkezéseik megtételére, az RNY-hez csatlakozott szervezetek számára pedig a rendelkezések megismerésére.

3.9.**Üzemzavar:** az elektronikus ügyintézés eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézését.

### 4. Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv adatai

4.1.Az egyes ügytípusok elektronikus ügyintézését biztosító hivatali adatok Nyársapát Község Önkormányzatának honlapján a Címlap > Hivatal > Hivatalos hirdetések > Tájékoztató az

elektronikus ügyintézésről c. menüpontban (<https://nyarsapat.asp.lgov.hu/tajekoztato-az-elektronikus-ugyintezesrol>) található, Kocsér Község Önkormányzatának honlapján a Címlap > Hivatal > Hivatalos hirdetések > Tájékoztató az elektronikus ügyintézésről c. menüpontban (<https://kocser.asp.lgov.hu/tajekoztato-az-elektronikus-ugyintezesrol>) található.

## **5. Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elérhetőség**

5.1. Az elektronikus ügyintézés során felmerülő technikai kérdésekkel kapcsolatban Az Önkormányzati Hivatali Portál rendszert működtető Magyar Államkincstárhoz lehet fordulni: 1054 Budapest, Hold u. 4. [www.allamkincstar.gov.hu](http://www.allamkincstar.gov.hu) Az ASP Központ elérhetősége – Telefon: +36-1-327-5840; E-mail: [asp@allamkincstar.gov.hu](mailto:asp@allamkincstar.gov.hu).

## **6. Részletes rendelkezések**

6.1. A Hivatal az elektronikus ügyintézés az 1. mellékletben foglalt ügytípusoknál az ott meghatározottak szerint biztosítja a hivatali munkaidőben. A hivatali munkaidő: hétfő 7.30-17, kedd-csütörtök 7.30-16 és péntek 7.30-12.30 óra.

6.2. Az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevételével egyidejűleg elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el a Szabályzat rendelkezéseit, és tudomásul veszi, hogy az igénybevételt követően rá egyedi szerződés megkötése nélkül, a Szabályzat elfogadásával az elektronikus ügyintézés igénybevételével összefüggő kötelezettségek hárulnak.

6.3. Amennyiben jogszabály az elektronikus ügyintézéshez az Ügyfél által csatolandó mellékletként a hiteles – eredeti vagy megfelelően hitelesített másolati – példány benyújtását írja elő, akkor az ügyfélnek a dokumentumhitelesítés Eüsztv. és Vhr. által meghatározott szabályai szerint hitelesített dokumentumot kell csatolnia.

6.4. A Hivatal az elektronikus aláírások tekintetében elfogadott tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltatóknak a <http://webpub-ext.nmhh.hu/esign/hitRend/init.do> weboldalon megnevezett közigazgatásban alkalmazható tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltatókat tekinti.

6.5. Elektronikus ügyintézés az Ügyfél előzetes Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásba vételét követően kezdeményezhető.

6.6. Az elektronikus ügyintézésrel összefüggő kapcsolattartás során a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozóan a hatályos jogszabályok irányadók.

6.7. Ha egy ügytípusban az elektronikus ügyintézés nem kötelező, a természetes személy ügyfélnek az elektronikus ügyintézés teljes körben vagy az érintett eljárási cselekmény vonatkozásában kizáró ügyintézési rendelkezése – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az elektronikus nyilatkozatra vonatkozó kézbesítési vélelem beálltát is kizárja.

## **7. Az elektronikus ügyintézés folyamata**

7.1. Az 1. és 2. mellékletben felsorolt ügytípusok elektronikus ügyintézése az ott meghatározott elektronikus űrlapok használatával történik.

7.2. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton az elektronikus űrlapon meghatározott Hivatali szerv számára történő benyújtása az ASP vagy az e-Papír szolgáltatás használatával történik a Hivatal hivatali kapuján keresztül az alábbiak szerint: a hatályos elektronikus űrlap (e-Papír) az önkormányzatok ([www.nyarsapat.hu](http://www.nyarsapat.hu), [www.kocser.hu](http://www.kocser.hu)) honlapján érhető el.

7.3. A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai BKSZ-szel kerülnek a Hivatal hivatali tárhelyére, amelyről az Ügyfél az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz kapcsolódó tárhelyére automatikus visszaigazolást kap: e-Papír esetén a NISZ Zrt. küld automatikus visszaigazolást (feladási igazolás és letöltési igazolás), amely igazolja, hogy az e-Papír feladása és NISZ Zrt. általi letöltése megtörtént. A NISZ Zrt. az e-Papírt továbbítja az Ügyfél által kiválasztott címzett hivatali kapujára. Az automatikus visszaigazolásokban címzettként a NISZ Zrt. jelenik meg mint közvetítő szervezet. Az Ügyfél által kitöltött e-Papír letölthető az e-Papír beküldésekor megjelenő címről, mely tartalmazza az Ügyfél által meghatározott címzettet.

7.4. A Hivatal a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely automatizált feldolgozásra alkalmas, strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

7.5. Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan automatikus hibajelzést kap. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

7.6. A Hivatal hivatali tárhelyére beérkező küldeményeket a Hivatal iratkezelő rendszere automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, annak időpontjáról, az érkeztetési azonosítóról automatikus értesítést küld az Ügyfél tárhelyére, amelyről az Ügyfél a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül kap értesítést.

7.7. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

7.8. Amennyiben az elektronikus űrlapot beküldő természetes személy Ügyfél meghatalmazottként jár el, köteles a meghatalmazás elfogadására utaló rendelkezést rögzíteni az RNY-ben.

7.9. Amennyiben az Ügyfél az RNY-ben titkosított kapcsolattartásról rendelkezik, a Hivatal a kapcsolattartás során az Ügyfél által az RNY-be feltöltött publikus kulccsal titkosított dokumentumot küld az Ügyfél számára. Amennyiben a publikus kulcsot az Ügyfél nem tölti fel az RNY-be, vagy a feltöltött kulcs hibás, a Hivatal nyílt dokumentumot küld az Ügyfél számára, és egyben felhívja az Ügyfél figyelmét a megfelelő publikus kulcs feltöltésére.

## **8. Technikai követelmények, információk**

8.1. Az egyes űrlapokhoz csatolható dokumentumok és az azokhoz tartozó követelmények az adott űrlaphoz kapcsolódó, a Hivatali honlapon elhelyezett tájékoztatóban található.

8.2. Csatolható fájlformátumokat Vhr. 1. melléklete határozza meg.

8.3. A csatolható fájlok paramétereit – így különösen kép esetén a felbontást – a felhasználási célnak megfelelően kell megválasztani.

8.4. Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos értesítések, visszaigazolások az Ügyfél értesítési tárhelyén – az értesítési tárhelyet szolgáltató szolgáltatási feltételeinek megfelelően – korlátozott ideig kerülnek tárolásra.

8.5. Az e-Papír esetében a feltölthető csatolmányokra vonatkozó mindenkori méretkorlát a weblapon olvasható a beadvány kitöltése során.

## **8. Általános együttműködési kötelezettség**

9.1. A Hivatal és az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevételével elfogadják, hogy a Szabályzatban foglalt feladatok teljesítése érdekében az irányadó jogszabályok alapján kiemelt figyelemmel együttműködnek. Ennek keretében a Felek vállalják, hogy fokozottan törekednek minden olyan magatartás, körülmény vagy állapot elkerülésére és elhárítására, amely a jelen Szabályzatba ütközne, az abban rögzítetteket akadályozná, vagy megghiúsítaná.

9.2. A Hivatal és az Ügyfél az elektronikus ügyintézés igénybevétele során kölcsönösen együttműködve, egymás érdekeit is figyelembe véve kötelesek eljárni.

## **9. A rendelkezésre állás**

10.1. Az elektronikus ügyintézés igénybevételének rendelkezésre állása heti 7 nap, naponta 24 óra.

10.2. Az e-Papír szolgáltatás működtetője a Belügyminisztérium, üzemeltetője a NISZ Zrt. Az e-Papír szolgáltatás rendelkezésre állását az üzemeltető az általános célú elektronikus kérelem űrlap (e-Papír) általános szerződési feltételei határozzák meg ([http://nisz.hu/sites/default/files/epapir\\_aszf.pdf](http://nisz.hu/sites/default/files/epapir_aszf.pdf)).

## **10. Rendkívüli helyzetből (vis maior) eredő változás**

11.1. Rendkívüli helyzetnek minősül az előre nem látható, elháríthatatlan külső esemény, amely valamelyik Felet vagy mindkettőt időlegesen megakadályozza vagy korlátozza a szerződés szerinti teljesítésben. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a Szabályzatban foglalt szolgáltatásokkal kapcsolatos, a Hivatal által közvetlenül elháríthatatlan üzemzavar, a támogató rendszer biztonsági célú leállítása, az internetes hálózat hibája, a Hivatal irányítási körén kívül eső egyéb technikai jellegű hiba, és szolgáltatás működését megakadályozó vagy korlátozó természeti katasztrófa.

11.2. A Hivatal rendkívüli helyzet esetén haladéktalanul megteszi az elektronikus ügyintézés zavartalansága érdekében szükséges lépéseket és haladéktalanul tájékoztatást tesz közzé a Hivatal honlapján a rendkívüli helyzetről, annak az elektronikus ügyintézés elérhetőségében okozott hatásairól és arról, hogy előre láthatóan mikor lesz képes a Szabályzattól fakadó kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tenni.

11.3. A Hivatal felelősségi körébe nem tartozó esetek:

- a) a vis maior esetén fellépő károk,
- b) az előzetesen bejelentett szüneteltetési időtartam alatti szolgáltatás kiesés esetén fellépő károk,
- c) az Ügyfél együttműködésének elmaradásából eredő károk.

## **11. A szolgáltatás szüneteltetése, karbantartás**

12.1. A Hivatal az ügyfelek előzetes tájékoztatása mellett szünetelteti az elektronikus ügyintézés a hálózatában végzett karbantartás, felújítás, szoftvercsere, bővítés vagy más ehhez kapcsolódó tevékenységek (a továbbiakban: üzemfenntartási munkák) elvégzése céljából.

12.2. A Hivatal a tervezett üzemfenntartási munkákról és az erre kijelölt időpontról és időtartamról a honlapján tájékoztatja az ügyfeleket, a tervezett üzemfenntartási munkát megelőzően legalább öt nappal. A Hivatal az előre tervezett üzemfenntartási munkákat úgy végzi el, hogy azok az elektronikus ügyintézés elérhetőségét lehetőség szerint ne korlátozzák.

12.3. A tervezett üzemfenntartási munkák alatti szükségszerű rendszerleállások ideje – amennyiben az a karbantartási ablakban történik – a rendelkezésre állás idejét nem csökkenti.

## **12. Bejelentések, panaszok kezelésének rendje**

13.1. A Szabályzatban szabályozott elektronikus ügyintézésel összefüggő bejelentés a panaszra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 6 hónapos jogvesztő határidőn belül tehető meg. Ezen jogvesztő határidő nem érinti az elektronikusan intézett ügyre vonatkozó eljárási jogszabály által az Ügyfél részére az ügy elintézésével összefüggésben biztosított jogorvoslati jogosultság gyakorlását, amelyre az alapul szolgáló eljárási jogszabály irányadó.

13.2. A panasszal összefüggő vizsgálat lefolytatására a panasz beérkezésétől számított 30 nap áll rendelkezésre.

13.3. Az Ügyfél felügyeleti vizsgálatot kezdeményezhet az EÜF-nél az Eüsztv.-ben biztosított jogainak sérelme vagy az Ügyfél jogát, jogos érdekét érintő az elektronikus ügyintézés biztosító szerv kötelezettségeinek elmulasztása esetén.

## **13. Adat- és titokvédelem**

14.1. A Felek vállalják, hogy a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatosan végzett tevékenység során az egyik szerződő Féllel összefüggésben a másik Fél tudomására jutott, illetve birtokukba került minden adatot, tény és információt, amelynek titokban tartásához valamelyik Félnek érdeke fűződik, bizalmasan kezelnek, és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Az elektronikus ügyintézés alapjául szolgáló ügyel összefüggő adatok kezelésére az adott eljárásra irányadó jogszabályi előírások irányadók.

14.2. A Hivatal az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) hatálya alá tartozó adatkezelő szervezetként

köteles gondoskodni az Ibtv. előírásainak megfelelően az általa kezelt adatok bizalmasságáról, sértetlenségéről és rendelkezésre állásáról.

14.3. A titoktartás a Feleket határozatlan ideig köti.

14.4. Amennyiben Felek bármelyike a titoktartási kötelezettségét megszegi, köteles a másik Fél ebből eredő kárát megtéríteni.

14.5. Nem minősül az adat- és titokvédelmi kötelezettség sérelmének:

- a) az olyan adatok, tények és információk megismerésének lehetővé tétele, amelyek nyilvánosak, amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, vagy amelyet a másik Fél hozzájárulásával már nyilvánosságra hoztak,
- b) az adatok, tények vagy információk jogszabály, határozat vagy bírósági ítélet kötelezése alapján a másik Fél egyidejű értesítése mellett történő átadása,
- c) jogszabályi feltételek fennállása és erre irányuló megkeresés alapján adatok, tények vagy információk megismerésére feljogosított szervezet részére történő átadása,
- d) a Hivatalt vagy az ügyfelet jogszabály alapján terhelő nyilvánosságra hozatali és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése.

14.6. A jelen pontban meghatározott kötelezettségek az Ügyfél és a Hivatal meghatalmazottjait a Felekkel azonos módon terhelik.

## **14. Adatkezelési előírások**

15.1. Személyes adatok kezelésre jogosult személyek az elektronikus úrlapon az Ügyfél által címzettként meghatározott Hivatali szerv ügy elintézésével összefüggésben feladatkörrel rendelkező munkatársai.

15.2. Az Ügyfél jogosult azonos adatkörre vonatkozóan évente egyszer díjmentesen tájékoztatást kérni a Hivatal által kezelt személyes adatairól. A tájékoztatást az Ügyfél a benyújtást követő 25 napon belül kapja meg.

15.3. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerült kifogás esetén az Ügyfél a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, e-mail: [ugyfelszolgala@naih.hu](mailto:ugyfelszolgala@naih.hu))

## **II. fejezet**

### **Az elektronikus ügyintézés folyamata**

#### **1. Önkormányzati Hivatali Portál**

Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: Portál) az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít az elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére. A Portálon keresztül online intézhető ügyek és úrlapok listája az 1. sz. mellékletben található meg. A lakosság számára továbbra is csak választható az elektronikus ügyintézés, mert papír alapon, postai feladással vagy személyesen továbbra is kezdeményezhetik ügyeik elintézését. A gazdálkodó szervezetek számára jogszabály írja elő, hogy kizárólag elektronikusan (Cégkapun keresztül) intézhetik hivatalos ügyeiket.



A Portálon jelenleg három szolgáltatás érhető el:

1.1. **Ügyindítás** - Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtását jelenti. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.

1.2. **Adóegyenleg lekérdezés** - Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak az azonosítás után meg kell adnia az adóazonosító jelét, vagy adószámát is. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni.

1.3. **Ügykövetés** - A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk a Portál felületén elektronikusan indított helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére.

## 2. e-Papír szolgáltatás

Amennyiben az Önkormányzati Hivatali Portálon rendelkezésre álló nyomtatványok között nem található olyan űrlap, amely a kívánt ügyintézéshez szükséges, úgy egy másik elektronikus felülettel, az e-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen kérelem és hozzá csatolt pdf formátumú űrlap, nyomtatvány elektronikusan elindítható. Az e-Papír szolgáltatáson keresztül online intézhető ügyek és űrlapok listája az 2. sz. mellékletben található meg. A nyomtatványok az önkormányzat honlapján található meg, amelynek az elérhetősége: Címlap > Hivatal > Ügyfélszolgálat > Nyomtatványok. Itt kiválasztva a nyomtatványt, letöltve, kitöltve csatolható fel a kérelem pdf formátumban az e-Papír oldalon, mellékletként. Az e-Papír felület segítségével beküldendő ügykezdeményezés is Ügyfélkapus bejelentkezést kíván. Ennek hiányában az űrlap kitöltve postai úton juttatható el a Hivatalba.

## III. fejezet

### Bejövő iratkezelési folyamat szabályai

#### 1. E-mailen történő megkeresések kezelése

1.1. A [polgarmester@nyarsapathivatal.t-online.hu](mailto:polgarmester@nyarsapathivatal.t-online.hu), [polgarmester@kocser.hu](mailto:polgarmester@kocser.hu) címre érkezett kérelmeket az Igazgatási ügyintézőnek, az ügyintézők saját e-mail címére érkezett kérelmeket az érintett ügyintézőnek kell kezelnie. Az Igazgatási ügyintézőnek és érintett ügyintézőnek a feladata, hogy a hivatali, ill. a saját e-mail címre érkezett ügykezdeményezésekre az alábbi választ küldjék el e-mailen:

#### a) Természetes személyek részére küldendő szöveg:

Tisztelt XY!

Tájékoztatom, hogy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 8. § (1) bekezdése és 10. §-a értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata részére szóló kérelmét/beadványát kizárólag személyesen, írásban, postai úton, vagy elektronikus módon terjesztheti elő. Tájékoztatom, hogy az e-mailen történő

kapcsolatfelvétel nem minősül elektronikus úton történő kapcsolatfelvételnek. Elektronikus kapcsolatfelvételre azonosítás követően a saját Ügyfélkapujáról van lehetősége oly módon, hogy a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> elérhetőségen keresztül elektronikus űrlapot nyújt be, vagy ügyfélkapuján keresztül ú.n. e-papírt juttat el a Hivatal/Önkormányzat Hivatali Kapujára. A fentiekre tekintettel a nem megfelelően előterjesztett kérelmét vissza kellett utasítanunk. Kérem, hogy kérelmét/beadványát a fentiek szerint vagy elektronikus módon, vagy személyesen, vagy postai úton, írásban juttassa el az Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat részére, cím: 2712 Nyársapát, Arany János u. 11.

Üdvözlettel:

Dátum, aláírás

**b) Cégek részére küldendő szöveg:**

Tisztelt XY (Cég neve)!

Tájékoztatom, hogy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdése értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata részére szóló kérelmét/beadványát kizárólag elektronikus módon terjesztheti elő. Tájékoztatom, hogy az e-mailen történő kapcsolatfelvétel nem minősül elektronikus úton történő kapcsolatfelvételnek. Elektronikus kapcsolatfelvételre azonosítás követően az adott szervezet Cégkapuján keresztül van lehetőség oly módon, hogy a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> elérhetőségen keresztül a szervezet nevében elektronikus űrlap kerül benyújtásra, vagy a szervezet Cégkapuján keresztül ú.n. e-papír kerül eljuttatásra a Hivatal/Önkormányzat Hivatali Kapujára. A fentiekre tekintettel a nem megfelelően előterjesztett kérelmét vissza kellett utasítanunk. Kérem, hogy kérelmét/beadványát a fentiek szerint elektronikus módon juttassa el az Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat részére.

Üdvözlettel:

Dátum, aláírás

**c) Egyéni vállalkozó részére küldendő szöveg:**

Tisztelt XY (egyéni vállalkozó neve)!

Tájékoztatom, hogy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 8. § (1) bekezdése és 9. § (1) bekezdése értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata részére szóló kérelmét/beadványát kizárólag elektronikus módon terjesztheti elő. Tájékoztatom, hogy az e-mailen történő kapcsolatfelvétel nem minősül elektronikus úton történő kapcsolatfelvételnek. Elektronikus kapcsolatfelvételre azonosítás követően a saját Ügyfélkapujáról van lehetősége oly módon, hogy a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> elérhetőségen keresztül elektronikus űrlapot nyújt be, vagy ügyfélkapuján keresztül ú.n. e-papírt juttat el a Hivatal/Önkormányzat Hivatali Kapujára. A fentiekre tekintettel a nem megfelelően előterjesztett kérelmét vissza kellett utasítanunk. Kérem, hogy kérelmét/beadványát a fentiek szerint elektronikus módon juttassa el az Önkormányzati Hivatal/Önkormányzat részére.

Üdvözlettel:

Dátum, aláírás

**d) Együttműködő szervek részére küldendő szöveg, ha a szerv nem az Eüsztv. 57. § (1)-(2) bekezdése alapján küldi meg kapcsolattartásra szolgáló dokumentumot:**

Tisztelt {szerv neve}!

Felhívom figyelmét, hogy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 57. § (1)-(2) bekezdése értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége a [pdczilla@nyarsapathivatal.t-online.hu/](mailto:pdczilla@nyarsapathivatal.t-online.hu) [igazgatás@kocser.hu](mailto:igazgatás@kocser.hu) vagy a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata hivatali kapu. Amennyiben elektronikus küldeményében foglaltak kézbesítéséhez jogszabály jogkövetkezményt fűz, úgy kérem, hogy küldeményét a fentiek szerinti cím valamelyikére szíveskedjen megküldeni.

Üdvözlettel:

Dátum, aláírás

## 2. Személyesen történő megkeresések kezelése

- a) Az ügyintéző cégek képviselőitől beadványt nem vehet át, az alábbi tájékoztatást kell adni számukra:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdése értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata részére szóló kérelmét/beadványát kizárólag elektronikus módon terjesztheti elő. Elektronikus kapcsolatfelvételre azonosítást követően az adott szervezet Céglapján keresztül van lehetőség oly módon, hogy a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> elérhetőségen keresztül a szervezet nevében elektronikus űrlap kerül benyújtásra, vagy a szervezet Céglapján keresztül ún. e-papír kerül eljuttatásra a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata hivatali kapujára.

- b) Ügyintéző egyéni vállalkozótól beadványt nem vehet át, az alábbi tájékoztatást kell adnia az ügyfélnek:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 8. § (1) bekezdése és 9. § (1) bekezdése értelmében a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata részére szóló kérelmét/beadványát kizárólag elektronikus módon terjesztheti elő. Elektronikus kapcsolatfelvételre azonosítást követően a saját Ügyfélkapujáról van lehetősége oly módon, hogy a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap> elérhetőségen keresztül elektronikus űrlapot nyújt be, vagy ügyfélkapuján keresztül ún. e-papírt juttat el a Nyársapáti Közös Önkormányzati Hivatal/Nyársapát Község Önkormányzata/Kocsér Község Önkormányzata hivatali kapujára.

## 3. Dokumentumok érkeztetése a Hivatali Kapuból, e-Papír szolgáltatásból

3.1.A rendszergazda a jegyző utasítása alapján beállítja az ügyintézők és az iktatást végzők jogosultságát úgy, hogy fogadni tudják a Hivatali Kapuba érkező küldeményeket.

3.2.Az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül érkező elektronikus küldemények a kijelölt ügyintéző részére kerülnek automatikusan iktatásra.

3.3.a) Az e-Papír szolgáltatás vagy egyéb elektronikus csatorna (NAV-ÁNYK) igénybevételével érkező iratok esetében az iratok automatikusan nem iktathatók, ezeket a

küldeményeket az iktatást végzők érkeztetik. Mindennap kétszer, fél 9-kor és fél 2-kor listát készítenek a jegyző számára az elektronikusan érkezett ügyekről. Az elektronikus dokumentumok letöltését a Dokumentumok fogadása gombbal végzik el. Ha a küldemény pdf-ben megjeleníthető űrlapot tartalmaz, akkor az Érkeztetés ablak alján lévő pdf gombra kattintva megjeleníthetik az űrlap képét.

b) Az érkeztetés után az iktatást végzők kinyomtatják a listán szereplő ügyeket, majd szignálásra adják a jegyző részére, aki kiszignálja ügyintézőkre a beérkezett iratot.

c) Az iktatást végzők ellenőrzik a küldő adatait, majd a törzsadatok felületen a tévesen/hiányosan vagy feleslegesen rögzített, megszűnt, téves adattartalmú címek összevonását – az ügyintéző bevonásával – elvégzik, majd a gyorsíktatón keresztül beiktatják az ügyiratot az iktató programban, azt követően személyesen is átadják az ügyintézőnek az ügyiratot.

#### **IV. fejezet**

#### **Kimenő iratkezelési folyamat szabályai**

1. Kimenő elektronikus irat két módon keletkezhet:

A) ASP szakrendszeren kívül keletkező kimenő iratok.

B) ASP szakrendszeren belül keletkező kimenő iratok.

2. Hivatalból indított eljárás esetén, amennyiben a gazdálkodó szerv ügyfél nem rendelkezik Cégekpuval, a 3. sz. melléklet szerinti tájékoztató levelet kell megküldeni a cégnyilvántartásban szereplő email címére, vagy más ismert címére.

#### **A) ASP szakrendszeren kívül keletkező kimenő iratok**

A/1. Kimenő irat esetén az ügyintéző elkészíti a válasz tervezetet. Az elkészített válaszervezetet a kiadmányozó számára átadja. A kiadmányozó által jóváhagyott/aláírt irat visszakerül az ügyintézőhöz. Az aláírt ügyirat kinyomtatva az aktába kerül. A jóváhagyott tervezet word változatból pdf formátumú dokumentumot készít az ügyintéző. A pdf. formátumú kiadmány hibátlan, leegyeztetett az aláírt word formátumú irattal megegyező tartalmáért az ügyintéző felel. A kimenő pdf dokumentum az iratkezelő szakrendszerben bármikor visszakereshető. Az ügyintéző kimenő iktató számot kér az Új kimenő iktatás útján.

A/2. Az ügyintéző az alábbi feladatokat végzi el: a címzett ellenőrzése, (kapcsolatazonosító), adathordozó megjelölése (Elektronikus irat), valamint az ügykezelés módja (Hivatali Kapu) kiválasztása.

A/3. A címzett ellenőrzésénél, amennyiben irat szakrendszerben nem szerepel beállított kapcsolati azonosító, (gazdálkodószervezetek esetén: adószám, költségvetési szervezetek esetén: KRID azonosító, ügyfélkapus regisztrációval rendelkezők esetén az adóazonosító jel/adószám és természetes azonosítók) vagy tévesen szerepel, úgy ezen adatok pótlására, hibátlan rögzítésére van szükség. Egyben a feleslegesen rögzített, elavult, megszűnt, téves adattartalmú címek összevonását is el kell végezni. Ezen feladatokat az ügyintéző kérésére az általa megadott pontos adatok rendelkezésre bocsátásával az iktató végzi el.

A/4. Az iratkezelő rendszerben az ügyintéző kijelöli a kiadmányozót és átadja kiadmányozásra az iratot. Amennyiben az érintett ügyintéző rendelkezik a kiadmányozás jogával, akkor a 2. pontban leírtakat nem kell alkalmaznia. Ekkor saját maga végzi el a kiadmányozás, expedálás feladatait.

A/5. A kiadmányozásra jogosult az iratkezelő kiadmányozási felületen a pdf gombra kattintva megtekintheti az irat képét még aláírás nélkül, majd a Rendszer aláírást választja az elektronikus aláíráshoz. Ezt követően a kiadmányozó kijelöli az iratkezelő szakrendszerben az expedálás feladatát elvégző ügyintézőt, akinek átadja (visszaadja) az ügyet további ügyintézésre (expediálásra).

A/6. Rendben gomb megnyomásával történik meg az elektronikus aláírás/hitelesítés elhelyezése az iraton.

A/7. Az expedálást végző ügyintéző kiválasztja a Hivatali Kapun keresztül történő kézbesítést. Az expedálás után a küldemény nem kerül automatikusan kiküldésre. Az irat a Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül. Itt az érintett ügyintézőnek kell a Kézbesítés gombra kattintva – akár több elemet is kijelölve – elküldeni az iratpéldányokat.

A/8. Amennyiben az elektronikus kézbesítés során hibaüzenet érkezik, akkor szükséges felülvizsgálni az irat szakrendszerben beállított kapcsolati azonosítókat.

A/9. Az elküldött irat feladási igazolása bekerül a Hivatali Kapu tárhelyébe, ahol megtekinthető, letölthető.

A/10. A kimenő iratról visszaérkező vevényt az iktató érkezteti, majd betölti.

A/11. Kimenő iratról visszaérkező vevény tartalma szerint lehet: Letöltési igazolás vagy Értesítés át nem vett dokumentumról. A vevények kezelését az érintett ügyintéző végzi, mivel a rendszer automatikusan csatolja az elküldött, iktatott irathoz, egyben megjelenik a Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény menüpontban.

A/12. Amennyiben az iratot jogerőre kell emelni, akkor az érintett ügyintéző Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény ablakban az irat jogerőre emelésének adminisztrációját elvégzi. Amennyiben az ügy nem keletkeztet jogerősítési feladatot, az „ügyintéző látta” állapotra állítja a vevényt. A vevény csak a listából kerül ki, de a későbbiekben is minden vevény megtekinthető a Listák\Kézbesítés\Vevények menüpontban.

A/13. A szakrendszeren belül készült iratok esetén a jogerősítést a szakrendszeren belül kell elvégezni.

## **B.) ASP szakrendszeren belül keletkező kimenő iratok**

B/1. A szakrendszeren belül előállított irat rendszeren belül átadásra kerül az iktatórendszerbe. Már az átadáskor elkészül az ún. ÁVDH aláírás, valamint a szakrendszerben előre rögzített kiadmányozás is. Az ASP szakrendszeren belül keletkező kimenő iratokkal kapcsolatos további eljárások megegyeznek az ASP szakrendszeren kívüli keletkező kimenő iratok A/4. pontjától A/12. pontjáig szabályozott eljárásokkal.

B/2. Az irat a Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül. Itt az érintett ügyintézőnek kell elküldeni az iratpéldányokat.

B/3. Az elektronikus kézbesítés jóváhagyását követően szintén automatikusan megtörténik az irat kézbesítése.

B/4. A sikeres kézbesítés feltétele, a szakrendszeren belül és kívül történő irat-előállítás esetén is, hogy az irat szakrendszerben beállított kapcsolati azonosítók (adószám, KRID azonosító, természetes azonosítók) hibátlanul kerüljenek rögzítésre, valamint a címzett Céggkapu/Hivatali Kapu/Ügyfélkapu elérhetőséggel rendelkezzen. A gazdálkodó szervezet céggkapu azonosítója az adószámának első nyolc számjegye. A Hivatali kapu/Céggkapu felületen az adószám beírásával ellenőrizhető, hogy az adott gazdálkodó szervezet rendelkezik-e Céggkapu azonosítóval. A költségvetési szervek KRID azonosítója megtalálható [https://kozigazgatas.magyarorszag.hu/hivatal\\_lista.pdf](https://kozigazgatas.magyarorszag.hu/hivatal_lista.pdf) weboldalon. Amennyiben a közhiteles nyilvántartás felülvizsgálatát követően megállapítható, hogy a címzésben feltüntetett gazdálkodó szervezet nem rendelkezik érvényes céggkapu regisztrációval, a cégjegyzékben feltüntetett elektronikus kézbesítési címre a 3. sz. mellékletben található értesítő levelet kell kiküldeni a szervezet részére.

### Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2018. február 15-én lép hatályba.

Nyársapát, 2018. február 14.



  
dr. Bicskei Krisztina  
jegyző

1. számú melléklet - Az Önkormányzati Hivatali Portálon keresztül online intézhető ügyek és űrlapok listája

ÁGAZAT	ÜGYTÍPUS	ŰRLAP TÍPUS	
Adóügy	1. Általános adónyomtatványok	Kérelem költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolására	
		Megkeresés köztartozás behajtására	
		Általános adóigazolási kérelem	
			Egyszerűsített részletfizetési kérelem
			Bejelentkezés, változás-bejelentés
			Bevallás előrehozott helyi adóról
			Tűlfizetés átvezetési és visszatérítési kérelem
			Adó- és értékbizonyítvány kiállítási kérelem
			Nyilatkozat az adómentesség igénybevételéről
			Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben
		2. Gépjárműadó	Kérelem adóigazolás kiállítására
		3. Iparűzési adó	Adatbejelentés gépjármű adóról
			Helyi ipa bevallás, állandó, 2014
		Helyi ipa bevallás, állandó, 2015	
		Helyi ipa bevallás, állandó, 2016	
		Helyi ipa bevallás, állandó, 2017	
		Helyi ipa bevallás, állandó, 2018	
		Helyi ipa bevallás, ideiglenes	
		Helyi ipa adóelőleg kiegészítés bevallás	
	4. Jövedéki adó (magánfőzött párlat)	Bejelentés desztilláló berendezés tulajdonjogáról	
		Bevallás előállított magánfőzött párlat után	

	<b>5. Jövedelemadó (termőföld bérbeadás)</b>	Termőföld bérbeadásból származó jövedelem bevallása
	<b>6. Talajterhelési díj</b>	Talajterhelési díj bevallás
	<b>7. Telekadó</b>	Adatbejelentés telek adóról
Általános vagy egyéb igazgatási ügyek	<b>1. Elővásárlás, előhaszonbérlet</b>	Adás-vételi vagy haszonbérleti szerz. közzételti kérelem
	<b>2. Fakivágás</b>	Fakivágási engedélykérelem, bejelentés
	<b>3. Keresetlevelek</b>	Közig. szerv határozatának bírósági felülvizsgálata iránti keresetlevél igazolására
		Keresetlevél jegyző birtokvédelmi határozatának bírósági megváltoztatásához
<b>Anyakönyvi ügyek</b>	<b>1. Kivonat</b>	Anyakönyvi kivonat kiállítási kérelem
Ipar, kereskedelem	<b>1. Szálláshely</b>	Adatszolgáltatás nem üzleti szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban
		Szálláshely megszűnésének bejelentése
		Szálláshely nyilvántartásba vételi kérelem, bejelentés
		Bejelentés nem üzletköteles termék forgalmazásáról
Szociális	<b>2. Üzleti tevékenység</b>	Működési engedély kérelem üzletköteles termék forgalmazásához
	<b>2. Köztemetés</b>	Működési engedély visszavonási kérelem Köztemetési kérelem
Vagyonkezelési ügyek	<b>1. Bérlet</b>	Bejelentés bérlet elhalálozásáról
		Kérelem önkormányzati lakásba történő befogadáshoz Kérelem felújítási költség beszámításához



2. számú mellékelt - Az e-Papír szolgáltatáson keresztül intézhető ügyek és űrlapok listája

Témacsoport	Ügytípus	Főcsoport	Űrlaptípus
<b>Adóügyek</b>	<b>Adatlapok, meghatalmazások, kérelmek</b>	<b>Bejelentések</b>	Képviselő bejelentése E-ügyintézés esetén
			Állandó meghatalmazás elektronikus ügyintézéshez 2016-tól
			Adatlap magánszemélyek, egyéni vállalkozók részére fizetési könnyítéshez
			Adatlap gazdasági társaságok részére fizetési könnyítéshez
			Adatlap az egyszerűsített részletfizetés igényléséhez
			Kiutalási kérelem a folyószámlán mutatkozó túlfizetés rendezéséhez
			Átvezetési kérelem a folyószámlán mutatkozó túlfizetés rendezéséhez
			Adóigazolás kérése (illetékmentes)
			Költségmentesség iránti kérelem
			Adatlap az önkormányzati adóhatósági nyilvántartás egyeztetése, rendezése céljából
			Eseti meghatalmazás - minta jogi személy meghatalmazó részére

			Kérelem helyi iparúzés adóelőleg módosítására
			Kérelem adó- és értékbizonyítvány kiállítására
<b>Bevallások</b>	Jövedéki adó - desztilláló berendezéshez kapcsolódó bejelentés, változás-bejelentés		Bejelentés magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezés tulajdonjogának megszerzéséről, valamint a bejelentett adatokban történő változásról
	Helyi iparúzési adóról - állandó jellegű iparúzési tevékenység esetén		Ipárúzési adóbevallási nyomtatvány 2018
			ipárúzési adóbevallási nyomtatvány 2017
			Ipárúzési adóbevallási nyomtatvány 2013-2016
	Helyi iparúzési adóról - ideiglenes jellegű iparúzési tevékenység esetén		Ipárúzési adóbevallási nyomtatvány
	Bevallás helyi iparúzési adóelőleg kiegészítéséről - állandó jellegű iparúzési tevékenység esetén		Ipárúzési adóelőleg kiegészítésről nyomtatvány
	Bevallás telekadóról - alapterület szerinti adózás esetén		Telekadó bevallás
			Nyilatkozat - 1. számú melléklet megállapodás a telekadóval kapcsolatos kötelezettségekről
			Nyilatkozat - 2. számú melléklet telekadó mentesség igénybevételehez
			Nyilatkozat - 3. számú melléklet külföldön bejegyzett szervezet adóalany részére
	Bevallás gépjárműadóról - mentesség esetén benyújtandó		Gépjárműadó mentesség bevallás nyomtatvány

			Bejelentés kombinált áruszállításról	Számítógéppel kitölthető nyomtatvány
			Bevallás talajterhelési díjról ( a helyi vízgazdálkodási jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez)	nyomtatás után papíron kitölthető nyomtatvány
<b>Igazgatási ügyek</b>	<b>Általános igazgatás, engedélyezés</b>		Általános nyomtatványok	Talajterhelési díj bevallás nyomtatvány 2013-2018.
				Kérelem óvodáztatás alóli felmentésre
				Bejelentés óvodakötelezettség külföldön való teljesítéséről
				Adás-vételi szerződés hirdetményi úton történő közlésére irányuló közzétételi kérelem
				Haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére irányuló közzétételi kérelem
				Tájékoztatás eb összeírásról
				Birtokvédelmi eljárás kérelem
	<b>Hagyatéki ügyek</b>			Hagyatéki nyilatkozat
	<b>Szociális ügyek</b>			Életkezdéshez nyújtandó települési támogatás megállapításához nyomtatvány
				A gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás megállapítására nyomtatvány
				A lakatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás megállapításához nyomtatvány

			Települési támogatás megállapításához nyomtatvány
	<b>Ipari tevékenység</b>		szálláshely-üzemeltetés engedély iránti kérelem/adatváltozás
			Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység adatiban történt változásról
			Kérelem bejelentés-köteles ipari tevékenység nyilvántartásba vételéhez
			Kérelem a telepengedély-köteles ipari tevékenység folytatásához
			Bejelentés adatváltozásról teleppel kapcsolatban
			Az ipari tevékenység végzőjének személyében történő változás bejelentése
			Telephelyen folytatott ipari tevékenység megváltoztatása, bővítése
			Bejelentés ipari tevékenység megszüntetéséről
			Működési engedély iránti kérelem
			Kereskedelmi tevékenység megszüntetésének bejelentése
			Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység adataiban történt változásról
			Bejelentés üzlet nyitvatartási idejének változásáról - működési engedéllyel rendelkező üzlet esetén
<b>Városüzemeltetési, településképi ügyek</b>			Fakivágási kérelem/bejelentés

			Kérelem zajkibocsátási határértékének megállapítására
			Kérelem közútkezelői hozzájáruláshoz
			Hatósági bizonyítvány iránti kérelem házzszám igazolására
			Kérelem behajtási hozzájárulás kiadására
			Kérelem közterület-használati megállapodáshoz
			Kérelem a 3,5 tonnát meghaladó gépjármű és autóbusz forgalomga helyezéséhez és átírásához szükséges jegyzői igazolás kiadásához
			Kérelem településképi bejelentési eljáráshoz
			Kérelem településképi véleményezési eljáráshoz
			Kérelem településképvédelmi tájékoztatáshoz és szakmai konzultációhoz
			Kérelem kutak létesítésének engedélyezésére Kérelem kutak üzemeltetésének fennmaradásának engedélyezésére

### 3. sz. melléklet

{Gazdálkodó szervezet megnevezése}  
{Címe}

**Tisztelt Ügyvezető/Képviselő!**

A cégkapuk közhiteles nyilvántartásának áttekintése alapján megállapítottam, hogy a vezetése alatt álló cég **nem rendelkezik érvényes Cégkapu regisztrációval.**

Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) a gazdálkodó szervezetek számára **2018.január elsejétől elektronikus ügyintézés teszt kötelezővé.**

Az Eüsztv. szerint a gazdálkodó szervezet számára kötelező az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló hivatalos elérhetőség bejelentése. A hivatalos elérhetőség a biztonságos kézbesítési szolgáltatási címe, ami nem azonos a cégjegyzékben bejegyzett e-mail címmel. Az Eüsztv. által előírt biztonságos kézbesítési szolgáltatási címet a gazdálkodó szervezetek számára a **Cégkapu** (mint tárhely) biztosítja.

Eüsztv. 14.§ (8) bekezdése szerint „Ha a gazdálkodó szervezet ügyfél hivatalos elérhetőséggel nem rendelkezik, az elektronikus ügyintézés biztosító szerv **az eljárást elektronikus kapcsolattartás nélkül is lefolytathatja azzal, hogy a gazdálkodó szervezet ezen kötelezettségének nem teljesítése miatt az elektronikus ügyintézés biztosító szerv kezdeményezi a gazdálkodó szervezettel szembeni, törvényben meghatározott törvényességi felügyeleti eljárás vagy hatósági ellenőrzés lefolytatását.**”

Kérem, szíveskedjen a fentiek szerint 3 munkanapon belül eljárni, ellenkező esetben élnünk kell az Eüsztv.-ben előírt felügyeleti eljárás kezdeményezésével.

Dátum

Tisztelettel:

Aláírás