

## **15. Ügykör: Ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok**

### **15.1. Konkrét hatósági ügy:**

Egyéni vállalkozás megkezdése

Egyéni vállalkozás megszüntetése

Egyéni vállalkozás szüneteltetése

Egyéni vállalkozás szünetelés utáni folytatása

Adatváltozás bejelentése

Egyéni vállalkozói igazolvány igénylése

Hatósági bizonyítvány igénylése

Adatszolgáltatás az egyéni vállalkozóról és egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. tv. 13. § (3) bekezdésében meghatározott szervek részére

### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal

### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

Személyes ügyintézés esetén személyazonosításra alkalmas okmány

Meghatalmazott személy által történő ügyintézés esetén, meghatalmazás

### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügytípusok közül a tevékenység megkezdésének bejelentése, az egyéni vállalkozói igazolvány igénylése, a tevékenység megszüntetése, valamint a hatósági bizonyítvány igénylése (a felhasználás céljának feltüntetésével) személyesen, országos illetékességgel intézhető.

Az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének bejelentésével, valamint a változásbejelentéssel kapcsolatos eljárások kizárólag elektronikus úton, elektronikus azonosítást követően kezdeményezhetők. Elektronikus úton történő ügyintézésre a vállalkozói tevékenység megkezdése, egyéni vállalkozói igazolvány igénylése, az vállalkozói tevékenység megszüntetése és a hatósági bizonyítvány igénylése esetén is van lehetőség.

Adatszolgáltatási kérelem benyújtása a Hivatalnál kezdeményezhető.

### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Az eljárások díj- és illetékmentesek, kivéve a jogi képviselő által benyújtott adatszolgáltatási kérelem, melynek államigazgatási eljárási illetéke 3. 000,- Ft.

### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő: -**

### **Ügymenet rövid leírása:**

Elektronikus ügyintézés esetén be kell jelentkezni az alkalmazásba a KAÜ-n keresztül, ahol valamely ott felajánlott bejelentkezési lehetőséget kell kiválasztani.

Ezt követően a Webes Ügysegéden keresztül folytatható az ügyintézés.

Hatóságnál történő ügyintézés esetén az ügyintéző rögzíti az adatokat. Az adatlapot az ügyfél ellenőrzi és aláírja, ezt követően az „Értesítés” részére átadásra kerül.

## **Főbb különös eljárási szabályok: -**

### **Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2006. december 12-i 2006/123/EK IRÁNYELVE a belső piaci szolgáltatásokról,
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény,
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény,
- az egyéni vállalkozói tevékenységhez kapcsolódó bejelentésekhez rendszeresített űrlapokról szóló 65/2009. (XII.17.) IRM rendelet,
- az egyéni vállalkozói igazolványról szóló 66/2009. (XII.17.) IRM rendelet,
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályiról szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet,
- az egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről szóló 5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet,
- az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről szóló 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet

### **Az ügy intézését segítő útmutatók:**

<http://www.nyilvantarto.hu/hu/evig>

### **Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

#### **Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:**

<http://www.nyilvantarto.hu/hu/evig>

<https://magyarorszag.hu/>

<https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/webesugyseged.html>

## **15.2. Konkrét hatósági ügy**

Adatfelvételezési eljárás diákigazolvány, pedagógus, oktatói, polgárőr és vitorlás igazolvány kiállítása érdekében (Nemzeti Egységes Kártyarendszer)

### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Valamennyi járási hivatal

### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

- személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, kártya formátumú vezetői engedély vagy útlevél) és
- lakcímgazolvány

### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Ügyfél személyes megjelenése szükséges.

A diákigazolvány igényléséhez a közoktatásban tanuló, 14 év alatti kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő megjelenése és okmányainak bemutatása szükséges.

### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Az eljárás díj- és illetékmentes.

### **Az általánostól eltérő ügyintézési idő:**

Az ügyintézés a kérelem előterjesztését követő azonnali ügyintézés.

### **Ügymenet rövid leírása:**

Az eljárás során az ügyfél személyi azonosítását követően, adatfelvételezés, arcképmás felvételezése, aláírás szkennelése történik, melyről elektronikus úton adatlap kerül kiállításra, az ügyfél részére egy példány adatlap átadásával.

### **Főbb különös eljárási szabályok:**

A kormányablak által kiállított NEK adatlappal, mely a fényképet, aláírást és igénylő adatait tartalmazza, az igazolvány kiállítását az oktatási intézménynél, polgárőr igazolvány esetében az Országos Polgárőr szövetségnél kell kezdeményezni.

A diákigazolvány kézbesítése az oktatási intézmény címére történik. A polgárőr igazolvány az egyesület vezetőjénél vehető át.

### **Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet

### **Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu), [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése: -**

### **15.3. Konkrét hatósági ügy**

Ügyfélkapu regisztráció

#### **Hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése:**

Valamennyi járási hivatal

#### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

A személyesen megjelenő ügyfél számára személyazonosság igazolására alkalmas, érvényes okmány bemutatása szükséges, melyek az alábbiak:

- Magyar állampolgár esetén:
  - személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, kártya formátumú vezetői engedély vagy útlevél) és
  - lakcímgazolvány
- EGT állampolgárok esetében: EGT-s személyazonosító igazolvány vagy útlevél.
- EGT országon kívüli külföldiek esetén: külföldi útlevél.

14 év alatti kiskorú regisztrációjához szükséges a törvényes képviselő személyazonosításra alkalmas okmányának bemutatása is.

Ügyfélkapu létesítéséhez érvényes e-mail cím és egyedi felhasználói név megadása szükséges.

#### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Személyesen vagy törvényes képviselő útján kezdeményezhető a kormányablakban.

Elektronikusan: a 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvány birtokában a <https://ugyfekapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi#ancor> felületen.

#### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Az eljárás díj- és illetékmentes.

#### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő:**

Személyesen kezdeményezett regisztráció- a jogszabályban előírt azonosítás és ellenőrzés sikeressége esetén- azonnal megtörténik.

Sikeres regisztráció esetén a rendszer 5 napig érvényes, egyszer használható aktiváló kódot küld az ügyfél e-mail címére, melynek segítségével saját jelszó képezhető.

A [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) portál elfelejtett jelszó funkciójának segítségével 60 napon belül van lehetőség új aktiváló kód kérésére, ellenkező esetben a regisztrációs adatok passzíválásra kerülnek

#### **Ügymenet rövid leírása:**

Ügyfélkapu létesítéséhez érvényes e-mail cím és egyedi felhasználói név megadása szükséges.

Az eljáró ügyintéző a kérelem benyújtását követően azonnal elvégzi a regisztrációt, melyről elektronikus úton adatlapot állít ki.

#### **Főbb különös eljárási szabályok:**

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú (14 év fölött) önállóan kezdeményezhet ügyfélkapus regisztrációt.

Cselekvőképtelen kiskorú (14 alatt) ügyfélkapus regisztrációját a törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az aktiválás során a felhasználónak meg kell adnia felhasználói nevét és új, választott jelszavát, és annak érvényességi idejét, amely maximum két év lehet.

A saját jelszó képzése után az ügyfélkapun keresztül a szolgáltatások teljes köre elérhető.

Az ügyfélkapus regisztráció határozatlan ideig érvényes.

A [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) portál elfelejtett jelszó funkciójával új egyszer használatos aktiváló kódot lehet igényelni, mely 3 napig érvényes.

**Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet
- egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet
- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet

**Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok:-**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

#### **15.4. Konkrét hatósági ügy**

Rendelkezési Nyilvántartásba vétel

#### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Valamennyi járási hivatal

#### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

A személyesen megjelenő ügyfél számára személyazonosság igazolására alkalmas, érvényes okmány bemutatása szükséges, melyek az alábbiak:

- Magyar állampolgár esetén:
  - személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, kártya formátumú vezetői engedély vagy útlevél) és
  - lakcímgazolvány
- EGT állampolgárok esetében: EGT-s személyazonosító igazolvány vagy útlevél.
- EGT országon kívüli külföldiek esetén: külföldi útlevél.
- 

Az elektronikus csatornán történő RNY igénybevételt meg kell, hogy előzze egy azonosítási szolgáltatásra történő regisztráció (Ügyfélkapu, Telefonos Azonosítás, eSZIG). Kizárólag ezt követően van lehetőség elektronikus felületen rendelkezéseket tenni.

#### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

A Rendelkezési Nyilvántartás önkéntes módon vehető igénybe, melynek során elsőként alaprendelkezést kell tenni, további rendelkezések ezt követően tehetők.

Rendelkezést tenni az alábbi csatornákon lehet:

- Személyesen a kormányablakban.
- Az elektronikus csatornán történő RNY igénybevételt meg kell, hogy előzze egy azonosítási szolgáltatásra történő regisztráció (Ügyfélkapu, Telefonos Azonosítás, eSZIG). Kizárólag ezt követően van lehetőség elektronikus felületen rendelkezéseket tenni.
- Telefonon történt rendelkezéstételt is meg kell, hogy előzze a Telefonos Azonosításra történő személyes regisztráció. Emellett alaprendelkezéssel is kell, hogy rendelkezzen az ügyfél és csak ezt követően tud további rendelkezéseket megtenni a telefonos csatornán, az 1818-as Kormányzati Ügyfélvonal hívásával.

#### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Az eljárás díj- és illetékmentes.

#### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő: -**

#### **Ügymenet rövid leírása:**

Az eljáró ügyintéző elvégzi az ügyfél azonosítását, majd az alaprendelkezés rögzítését. Az ügyintéző a kinyomtatott rendelkezést - ügyfél által aláírva- feltölti a rendszerbe.

#### **Főbb különös eljárási szabályok:**

Az RNY-be kizárólag 18 év feletti természetes személyek regisztrálhatnak.

#### **Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet
- egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet
- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet

**Az ügy intézését segítő útmutatók:**

<https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok:-**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

## **15.5. Konkrét hatósági ügy**

Részleges kódú telefonos azonosítás

### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Valamennyi járási hivatal

### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

A személyesen megjelenő ügyfél számára személyazonosság igazolására alkalmas, érvényes okmány bemutatása szükséges, melyek az alábbiak

- Magyar állampolgár esetén:  
személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, kártya formátumú vezetői engedély vagy útlevél) és  
lakcímgazolvány
- EGT állampolgárok esetében: EGT-s személyazonosító igazolvány vagy útlevél.
- EGT országon kívüli külföldiek esetén: külföldi útlevél.

### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Személyesen a kormányablakban.

### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Az eljárás díj- és illetékmentes.

### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő:**

Személyesen kezdeményezett regisztráció -a jogszabályban előírt azonosítás és ellenőrzés sikeressége esetén- azonnal megtörténik.

### **Ügymenet rövid leírása:**

A személyes regisztrációs eljárás keretében sor kerül a kérelmező ügyfél személyi adatainak és személyazonosságának ellenőrzésére. Ezután az ügyfél természetes személyazonosító adatait bejegyzik a telefonos regisztrációs adatbázisba, az ügyfél nyilatkozik, hogy mely értesítési csatornákat kívánja megadni (elektronikus levelezési cím és/vagy belföldi mobiltelefonos elérhetőség), illetőleg mely csatorná(ko)n keresztül (e-mail és/vagy SMS) kíván értesülni az RKTA egyszer használatos (ideiglenes) jelszóról. Az ügyintéző az ügyfelet nyilatkoztatja a rendszer által felkínált 9 emlékeztető kérdésről, amelyből legalább 6 esetben rögzíti az ügyfél szabadszöveges választát; a kérelmet fentiek alapján rögzíti; majd jegyzőkönyv aláírása után az adatok rögzítése megtörténik.

### **Főbb különös eljárási szabályok:**

A személyes regisztráció után az ügyfél megkapja a 8 számjegyű telefonos azonosítóját. A regisztrációt követően a Telefonos Azonosítás rendszer egy egyszer használatos 6 számjegyű jelszót küld el választása szerint a regisztrációkor megadott e-mail címére és/vagy mobiltelefonjára SMS-ben. Az egyszer használatos jelszót a regisztrációt követő 5 napon belül, az első azonosításkor egy új állandó jelszóra kell cserélni.

Az aktiválásra kétféle lehetőség van:

- telefonon: a Kormányzati Ügyfélvonal 1818 menürendszerének 4.#1. menüpontján keresztül. Abban az esetben, ha külföldről kezdeményez hívást, akkor a fent jelölt 1818-as szám helyett a külföldről hívható +36 1550 1858 számon tudja ezt megtenni.



- interneten: a Központi Azonosítási Ügynök felületén, amely a Webes Ügysegéden keresztül a Rendelkezési Nyilvántartás felületén belépve érhető el a „Telefonkódos Azonosítás” csempére kattintva.

**Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet
- egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet
- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet

**Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok:-**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

## **15.6. Konkrét hatósági ügy**

Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) önrendelkezési nyilatkozattal kapcsolatos bejelentés, illetve a bejegyzésekről való tájékoztatás kérése

### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Valamennyi járási hivatal

### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

Személyes megjelenés esetén (16 év fölött):

TAJ kártya

Személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlevelel)

Meghatalmazotti eljárás esetén:

- érvényes meghatalmazás,
- a meghatalmazott személy személyazonosításra alkalmas okmánya,
- a meghatalmazó TAJ kártyája és személyazonosításra alkalmas okmánya

Törvényes képviselő által tett nyilatkozat esetén:

- a törvényes képviselő igazolása,
- a törvényes képviselő személyazonosításra alkalmas okmánya,
- a képviselt TAJ kártyája és személyazonosításra alkalmas okmánya,
- Elektronikus nyilatkozattételi lehetőség ügyfélkapus regisztrációval és TAJ azonosítóval rendelkező ügyfelek részére.

### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Személyesen, meghatalmazott és törvényes képviselő által a kormányablakban.

Elektronikus felületen ügyfélkapus regisztrációval és TAJ azonosítóval rendelkező ügyfelek részére.

### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

A szolgáltatás díj- és illetékmentes.

### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő:**

A nyilatkozat megtétele azonnal megtörténik.

### **Ügymenet rövid leírása:**

Az eljáró ügyintéző elvégzi az ügyfél azonosítását.

Az ügyfél:

- saját adataihoz való hozzáférésre vonatkozóan tehet rendelkezést (nyilatkozhat);
- értesítési beállítások megtételét vagy módosítását kérheti;
- az adatkezelési műveletekről kérhet tájékoztatás az adatkezelési naplóból.

Az ügyintéző elvégzi a bejelentés rögzítését, majd az ügyfél aláírása után a rendszerben jóváhagyja a rögzített nyilatkozatokat és egy példányt átad az ügyfélnek.

Tájékoztatás kérése esetén a tájékoztató kinyomtatása után egy ügyintéző által aláírt példány átadásra kerül az ügyfélnek.

### **Főbb különös eljárási szabályok: -**

**Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet

**Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu), [www.eeszt.gov.hu](http://www.eeszt.gov.hu), <https://e-egeszsegugy.gov.hu>

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

### **15.7. Konkrét hatósági ügy**

Földhivatali nyilvántartásból történő adatszolgáltatás (hiteles tulajdoni lap másolat, térképmásolat kiadása)

#### **Hatáskörrel rendelkező szerv/ szervezeti egység:**

Valamennyi járási hivatal

#### **Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:**

Az ügyfél számára személyazonosság igazolására alkalmas, érvényes okmány bemutatása szükséges, melyek az alábbiak:

- személyazonosításra alkalmas okmány (személyazonosító igazolvány, kártya formátumú vezetői engedély vagy útlevél) és
- lakcímgigazolvány

#### **Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:**

Személyesen a kormányablakban.

#### **Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:**

Tulajdoni lap hiteles másolat kiállítási igazgatási szolgáltatási díja: 6250 Ft

Hiteles térképmásolat kiállítási igazgatási szolgáltatási díja: 3000 Ft

#### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő: -**

#### **Ügymenet rövid leírása:**

A kérelem hiánytalan előterjesztése és az ügyfél azonosítás után az ügyintéző azonnal kiállítja a hiteles térképmásolatot, illetve tulajdoni lapot.

#### **Főbb különös eljárási szabályok: -**

#### **Ügýtípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII.30.) Korm. rendelet
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 109/1999. (XII.29.) FVM rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdoni lap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. törvény
- a papír alapú hiteles tulajdoni lap másolat kiállításához szükséges biztonsági elemek kezeléséről szóló 5/2014. (V.5.) VM-KIM együttes utasítás

#### **Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu), [www.foldhivatal.hu](http://www.foldhivatal.hu)

#### **Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

#### **Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

## 15.8. Konkrét hatósági ügy

Kapcsolatfelvétel hozzátartozóval, régi barátal, ismerőssel

### Hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése:

Valamennyi járási hivatal

### Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:

A kérelemnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

a kérelmező adatait (nevét, lakcímét, székhelyét, telephelyét, egyéb elérhetőségét: telefonszámát)

a keresett személy azonosítására alkalmas természetes személyazonosító adatait:

nevét

születési helyét és idejét

anyja nevét

vagy

nevét

a kérelmező által ismert lakcímét (településnév, közterület elnevezés, házszám)

a kérelmező arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a kapcsolatfelvételi formák közül melyik teljesítését igényli:

írásos hozzájárulás beszerzése vagy az értesítést illetve üzenettovábbítást

Amennyiben az értesítés / üzenettovábbítás teljesítését kéri, fogalmazza meg pár mondatban a továbbítandó üzenetét, elérhetőségeivel (cím, telefonszám, e-mail cím) együtt.

Ha a kérelmet a kérelmező meghatalmazott képviselője nyújtja be, a meghatalmazott köteles csatolni:

- eredeti meghatalmazását, vagy
- a meghatalmazás másolatát, egyben nyilatkozatot arról, hogy az az eredetivel megegyezik

### Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:

Személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján, a szóban előterjesztett kérelem jegyzőkönyvbe foglalásával, írásban:

### Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:

Egyedi kapcsolatfelvétel (100 vagy annál kevesebb polgár esetén)

Az egyedi kapcsolatfelvételi eljárás lefolytatásáért, utólag igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

- 1-5 fő adatait érintő kapcsolatfelvétel esetén a fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összege 3500 Ft,
- 5-nél több főt érintő kapcsolatfelvétel esetén a fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összege az érintett személyek számának és a díjtételnek a szorzata.

A díjtétel mértéke: 730 Ft/tétel

Az igazgatási szolgáltatási díjat akkor is meg kell fizetni, ha a kapcsolatfelvétel céljából történő megkeresés esetén a keresett személy a hatóság felhívására nem nyilatkozik, az adatszolgáltatáshoz nem járul hozzá, vagy a kiküldött értesítést nem veszi át, illetve az értesítés az adatszolgáltatásra illetékes szervhez a postai úton megkísérelt kézbesítést követően „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza,

- az elkészült szolgáltatást az adatigénylő felhívás ellenére sem vette át,

- vagy külföldről vagy a kérelmező lakóhelye szerinti országba akkreditált magyar külképviseleti hatóság útján előterjesztett kérelem esetén a díjat az illetékes magyar külképviseleti hatóságnál konzuli díjként kell megfizetni

**Az általánostól eltérő ügyintézési határidő: -**

**Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI törvény,
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért, valamint a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, illetőleg értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM rendelet.

**Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**

## 15.9. Konkrét hatósági ügy

Adatszolgáltatás a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból

### Hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése:

Valamennyi járási hivatal

### Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok:

- a kérelmező adatait, az ügyfél és képviselője nevét, lakcímét, székhelyét, telephelyét,
- az igényelt adatok pontos felsorolását,
- az adatok felhasználásának célját,
- a keresett személy azonosítására alkalmas természetes személyazonosító adatait (neve, születési helye, ideje, anyja neve), vagy a nevét és a kérelmező által ismert lakcímét (településnév, közterület elnevezés, házszám),
- amennyiben a kérelmező a személyazonosító igazolvány, és/vagy a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kiadásáról, érvényességének, elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének, találásának, megkerülésének tényéről történő adatszolgáltatási kérelmet terjeszt elő; a kérelmező által megjelölt személyazonosító igazolvány, továbbá a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány okmányazonosítóját,
- az adatfelhasználás jogalapját igazoló okirat: az okiratnak azt a tény, illetve eseményt kell igazolnia, amely bizonyítja azt az adat-felhasználási kapcsolatot, ami a keresett személy és a kérelmező között fennáll, vagy fennállt,
- a kérelmező képviseleti jogosultságának igazolása, amennyiben más nevében jár el (eredeti meghatalmazás vagy annak hiteles másolata).

### Az eljárást megindító irat benyújtásának módja:

Egyedi adatszolgáltatás esetén:

- személyesen
- írásban

Csoportos adatszolgáltatás esetén:

- a járási hivatal illetékességi területén lakcímmel rendelkező polgárok adatairól az illetékes járási hivataltól,
- egy járási hivatal illetékességi területét meghaladó polgárok adatairól a nyilvántartást kezelő szervtől igényelhető,
- a polgárok szélesebb körének adatait érintően egyszeri csoportos adatszolgáltatás esetén a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztályánál, a 1553 Budapest, Pf. 78. postai címen,
- a polgárok szélesebb körének adatait érintően rendszeres csoportos adatszolgáltatás esetén a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály Belföldi Jogsegélyügyek Osztályánál, a 1476 Budapest, Pf. 281. postai címen.

### Eljárási illeték (igazgatási szolgáltatási díj) összege:

Az egyedi adatszolgáltatási eljárás lefolytatásáért, utólag igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

- 1-5 fő adatait érintő adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatás díja 3500 Ft

- 5-nél több főt érintő adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatás díja az adatszolgáltatásban érintett személyek számának és a díjtételnek a szorzata.

A díjtétel mértéke: 730 Ft/tétel

#### **Az igazgatási szolgáltatási díjat akkor is meg kell fizetni, ha**

- a keresett személy a nyilvántartásban nem szerepel, vagy az adatigénylő által megadott ismérvek alapján egyedileg nem azonosítható,
- kapcsolatfelvétel céljából történő megkeresés esetén a keresett személy a hatóság felhívására nem nyilatkozik, az adatszolgáltatáshoz nem járul hozzá, vagy a kiküldött értesítést nem veszi át, illetve az értesítés az adatszolgáltatásra illetékes szervhez a postai úton megkísérelt kézbesítést követően „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza,
- az elkészült szolgáltatást az adatigénylő felhívás ellenére sem vette át, vagy
- az adatszolgáltatásban közölt személyi vagy lakcímadatok megegyeznek az adatigénylő által ismert adatokkal.

#### **Az általánostól eltérő ügyintézési határidő:**

Soron kívüli ügyintézés:

- Kiskorú ügyfél érdekeinek veszélyeztetettsége esetében, továbbá
- ha életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet elhárítása indokolja, vagy
- ha a hatóság ideiglenes biztosítási intézkedést rendelt el, vagy
- ha a közbiztonság érdekében egyébként szükséges az ügyet soron kívül kell elintézni.

#### **Ügytípushoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI törvény,
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért, valamint a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, illetőleg értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM rendelet

#### **Az ügy intézését segítő útmutatók:**

[www.nyilvantarto.hu](http://www.nyilvantarto.hu), [www.kormanyablak.hu](http://www.kormanyablak.hu)

**Az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok: -**

**Igénybe vehető elektronikus programok letöltése:-**