

Általános kitöltési segédlet és útmutató

Az ASP ADO MK Iform űrlaphoz MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM

Az **Önkormányzati Hivatali Portál** (röviden **OHP**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes és jogi személyek számára egyaránt lehetőséget biztosít az önkormányzatnál elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

A portál oldalán a település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél (adózó) kitölti az űrlapot, majd elküldi az ASP rendszerbe, onnan kerül tovább a település iratkezelőjébe, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek. Az OHP Portál gördülékeny használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval.

Az ügyindítás egy elektronikus iForm típusú űrlap benyújtását jelenti, ami bejelentkezés esetén az ügyfeladatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

Online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli (pl.: kinyomtatva postai úton) beküldéssel (azonosítás nélkül is elérhető)

Online űrlapkitöltéssel és beküldéssel (ügyfél oldali azonosítást igényel)

E-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen, űrlappal még nem támogatott ügy is indítható elektronikusan.

A gazdálkodó szervezetek (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus ügyintézés!

Az űrlap az Online kitöltés gomb megnyomása után válik kitölthetővé.

Kitöltés és beküldés után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap az ügyfél az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás is megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, illetve cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy .zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlap PDF formátumát, valamint az űrlaphoz csatolt dokumentumokat.

Ügyindítás

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtásával tehető meg. Az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.

ÜGYINDÍTÁS
MENTETT ŰRLAPOK
ÜGYKÖVETÉS
ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS
FIZETÉS TÖRTÉNET
ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK
TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL



ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd adja meg az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben, hogy milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni. Ezután válassza ki a kívánt űrlapot. Az űrlap kitöltése az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomása után válik lehetővé. Beküldés után, annak sikerességéről visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus -, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyre. A beküldő ügyfélkapus tárhelyére emellett megérkezik az űrlap elektronikusan aláírt példányának másolata is.

Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégkapu regisztrációs nyilvántartásban.

Az űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges! Bejelentkezés nélkül az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomásával megnyithatja, kitöltheti és elmentheti az űrlapot, de a BEKÜLDÉS gomb nem jelenik meg, a beküldés nem lehetséges.

Tájékoztatjuk, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek. Online beküldés előtt az űrlap ellenőrzései lefutnak, és az űrlap csak a szükséges javítások után küldhető be. Bejelentkezés nélküli kitöltés (postai úton való továbbítás) esetén azonban fontos, hogy az Ellenőrzések futtatása a mentés és nyomtatás előtt megtörténjen.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be. További információt a [következő oldalon](#) talál az ügyindítással kapcsolatban.

ELJÁRÁS MÓDJA

Válassza ki az eljárás módját

Válassza ki az eljárás módját

Saját néven (magánszemélyként)
Cég nevében
Saját néven (egyéni vállalkozóként)
Egyéni vállalkozó nevében
Más természetes személy nevében

ÁGAZAT

-- Minden ágazat --

ÜGYTÍPUS

-- Minden ügytípus --

ÜRLAP KERESÉS

Ügy indításához elsőként az **Eljárás módja** mezőben válassza ki, milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni:

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

„Saját néven” választása esetén: nincs szükség további adatra

„Cég nevében” választása esetén: adja meg a cégnevet és adószámot

„Saját néven egyéni vállalkozóként” választása esetén: adja meg a cégnevet és az adószámot

„Egyéni vállalkozó nevében” választása esetén: adja meg az egyéni vállalkozó nevét és az adószámát

„Más természetes személy nevében” választása esetén adja meg az érintett természetes személy azonosító adatait:

viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy az okmánytípus adatokat: útlevél, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt űrlapot az **Űrlap kereső**ben megadott szórészlet segítségével, vagy az űrlap **Ágazat-Ügytípus** valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az **Űrlap keresés** gombra kattintva az adott önkormányzat által már publikálásra került összes űrlap megjelenik a rendszerben.

Az **Online kitöltés** gombra kattintva betöltődik az űrlap:



20%

ŰRLAP BETÖLTÉSE...

Az űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval és kitöltési útmutatóval:



eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,

űrlap: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával:



Mezőberény Város Önkormányzata

Cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1., levelezési cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telefon: 0666515515, fax: 0666515503, e-mail: info@mezobereny.hu

Beküldő viselt neve

titulus

családi név

utónév

2. utónév

Beküldő születési neve

titulus

családi név

utónév

2.utónév

Beküldő anyjának születési neve

titulus

családi név

utónév

2.utónév

Beküldő születési helye, ideje

Beküldő címe

ország

irányítószám

település

HUN

községi terület neve

jellege

hátszám

épület

lépcsőház

emelet

ajtó

Eszköztár ismertetése:

Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben:

- Fejezetválasztó
- Ellenőrzések listája
- Ellenőrzések futtatása
- Letöltés
- Adat XML importálás
- Beküldés (csak bejelentkezés esetén)
- Űrlap mentése (csak bejelentkezés esetén)
- Törzsadatok
- Tevékenységnapló
- Súgó
- Névjegy



Fejezetválasztó

Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előző** és **következő** nyilak segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani.

A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű funkció.

Ellenőrzések listája

Amennyiben az űrlapon belül elérhetőek ellenőrzések, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:

Ellenőrzések: 83 db

1. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.
2. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.
3. Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.
4. Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.
5. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.
6. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.
7. Az előlapon kötelező kitölteni a születési hely mezőt.
8. Az előlapon kötelező kitölteni a születési dátum mezőt.
9. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
10. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
11. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
12. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
13. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
14. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
15. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
16. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
17. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
18. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
19. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.

- az úrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 83 db”),
- listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat

Az ablakban elérhető funkciók:

Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet megnyithat, vagy a számítógépére letölthet.

Bezár

Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható)

Ellenőrzések futtatása

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők meghatároztak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az **ellenőrzés futtatása** ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül.

Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze.

Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg:

HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 28 db

- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.

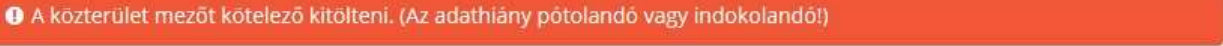
Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.

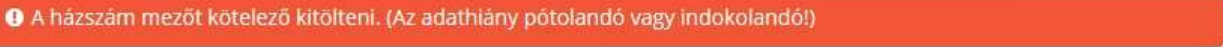
Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatásaMentés PDF-beBEZÁR

29.  A közterület mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

30.  A házsorszám mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

Az utoljára lefuttatott ellenőrzés eredménye jelenik meg új ablakban, az alábbi információkkal:

- az ellenőrzések során talált hibák száma (pl. „Kérdőív ellenőrzés hibái: pl. 30 db”)
- a talált hibák táblázatos formában:

hiba típusa,

sorszám,

ellenőrzés szövege és űrlap elem (rovat) neve.

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám után az alábbi jelöléssel látjuk el:



- A másik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák narancs jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy **Indoklás megadása** nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik:



- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám után ilyen jelölés kerül elhelyezésre:



Az ablakban elérhető funkciók:

[Ugrás a hibához](#)

A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges. A (hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő **Ugrás a hibához** gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként az érintett beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül. Kérjük, a hibaüzeneteket figyelmesen olvassa el, mivel az is lehetséges az ellenőrzés jellegétől függően, hogy két vagy több mező közötti eltérést ellenőriz az űrlap, és lehet, hogy Ön a másik mezőn szeretne javítani!

[Ellenőrzések újrafuttatása](#)

Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az **Ellenőrzések**

újrafuttatása gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibá(ka)t, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

Mentés PDF-be

Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn jelennek meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a **Mentés PDF-be** gombot kell megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

Megindokolható hiba indoklásának megadása

Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő **Indoklás megadása** gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a „Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap lezárását.

Bezár

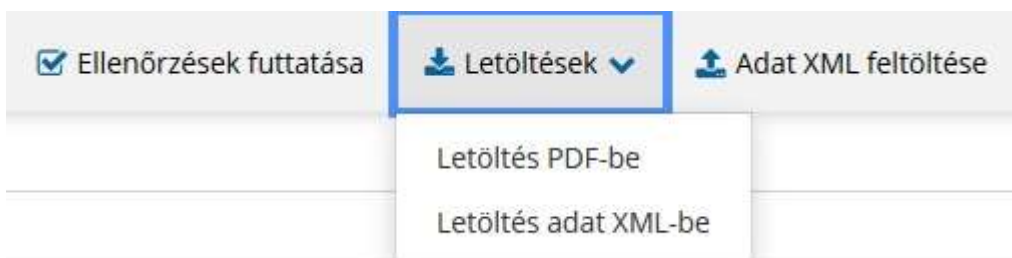
Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

Letöltés

A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson. Ennek két alapesete van:

- emberi értelmezésre PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap,
- gépi feldolgozásra kinyerhetők az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban

Az egyes műveletek a **Letöltés** ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetők el, és ezek közül kell választani a szándékunknak megfelelő formátumot:



Letöltés PDF-be

Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány perct is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

Letöltés adat XML-be

Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokról további számításokkal előállított adattal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájl állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

Adat XML feltöltés

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja.

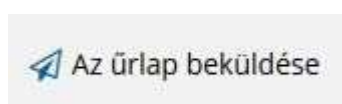
A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.



Beküldés

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.



Űrlap mentése

Szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul.

Az Űrlapkitöltő eszköztárában a **Mentés** gombra kell kattintani.

A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában ad tájékoztatást.

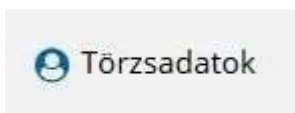
Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.



Törzsadatok

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő rovatokba, megspórolva az időt az adatok folyamatos begépelésével.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a **Törzsadatok** gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.



Az űrlap 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

TÖRZSADATOK HOZZÁADÁSA - MAGÁNSZEMÉLY ×

Törzsadatok Születési adatok Állandó lakcím Levelezési cím Egyéb adatok

Titulus

Családi név

Utónév

Utónév 2

Adóazonosító
8

Neme

E-mail cím

Telefonszám

Mégsem **MENTÉS**

Új bejegyzés rögzítéséhez az alábbi „**plusz**” ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket. A fenti példában magánszemély törzsadat megadása ablak látható.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az **Ügyféladatok kitöltése** gombot.

TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA ×

Típus	▲ Név	▲ Cím	
Magánszemély	Teszt Béla		  Beküldő kitöltése az űrlapon Ügyféladatok kitöltése az űrlapon

Export Import **+**

Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. **Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezdte az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adategyezőség biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő szintén üresre fogja törölni!**

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén kerül elhelyezésre, így a böngésző gyorsítótárának törlése során az adatok elveszhetnek! Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a számítógépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan.

Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között a későbbiekben mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található **Export** gomb megnyomásával kimentheti. Az így kinyert állományt máshol az **Import** gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

Tevékenységnapló

Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség. Ez a funkció általában az üzemeltetők számára hozzáférhető, amennyiben nem lát ilyen gombot/funkciót a vezérlőmenüben, az azt jelenti, hogy az Ön által elérhető szolgáltatásban ezt a funkciót kikapcsolták.

TEVÉKENYSÉGNAPLÓ

Időpont	Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		elkezdődött	
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		befejeződött	

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

Előző

1

Következő

Típus

Időpont

Keresés:

Tevékenységnapló kiürítése

Az eszköztárban lévő tevékenységnapló ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

A felületen táblázatos formában az alábbi adok jelennek meg:

- Időpont: művelet/felhasználói tevékenység időpontja,
- Kategória: naplózott esemény kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ, de a listában megjelennek az űrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,
- Típus: tevékenység típusa,
- Komponens: az eseményben érintett űrlap komponensek, nincs mindig kitöltve,
- Üzenet: eseményre vonatkozó rendszerüzenet
- Futtatott kód: tevékenység során futtatott JavaScript kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális

A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:

- Szűrési lehetőség **komponensre**, illetve **típusra**
- Szabad szöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.
- Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése

Súgó

Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek (Súgó, Kitöltési útmutató, és iFORM súgó) alapján azonosíthat.

A súgó tartalma a kiválasztott kategórián belül az űrlap mezői közötti navigációhoz igazodva helyzetérzékenyen, folyamatosan frissül, így Önnek egy jól elkészített űrlap esetén nem kell benne keresnie, csak Súgó ablak megnyitása után bele kell kattintania a problémás mezőbe, és átolvasni a Súgóba vagy a kitöltési útmutatóba betöltődő leírást.

Az iFORM technológiát alkalmazók számára az az általános ajánlás, hogy a Súgó lapra rövid, néhány mondatos magyarázatokat helyezzenek el, és a hosszabb, részletesebben kidolgozott példákat a Kitöltési útmutatóba rakják. Ezt követve előfordulhat, hogy a kitöltési útmutató tartalma hasznos lenne dokumentumként is átolvasható, kereshető, nyomtatható nézetben. Ennek támogatására a kitöltési útmutató lap alján minden esetben megtalálható egy „**Új ablakban megnyitás**” link, amelyre rákattintva az útmutató teljes tartalma megjelenik egy másik böngésző ablakban önállóan.

Ugyancsak a bonyolultabb esetek támogatására lehetőség van a Súgó ablakot egy adott állapotában rögzíteni tartalom szempontjából. Ehhez a bal felső sarokban található „II” gombot kell megnyomni. A megnyomás hatására a gomb megváltozik, és a gomb későbbi ismételt megnyomásáig fixálódik a tartalma, hiába változtatunk mezőt az űrlapon belül. Emellett a Súgó ablak szinte korlátlanul átméretezhető, és a kitöltő felületén belül áthelyezhető az ablakkezelés szokásos eszközeivel. A Súgó ablak bezárása a jobb felső sarkában található gomb megnyomásával lehetséges.

Névjegy

Az Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgáló felület:



ŰRLAP KITÖLTÉSE

Űrlapelemek

Az űrlapon egyszerre egy fejezet látható (vagy ha egy fejezet megismételhető, akkor a több példány közül is mindig egyetlen konkrét darab). A fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok általában egy sorban, illetve egy blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

Fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése

Fizetési halasztás és részletfizetés (a továbbiakban együtt: fizetési könnyítés) az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra engedélyezhető. A fizetési könnyítés abban az esetben engedélyezhető, ha a fizetési nehézség

a) a kérelmezőnek nem róható fel, vagy annak elkerülése érdekében úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, és

b) átmeneti jellegű, az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető.

A kérelem elbírálása és a feltételek meghatározása során figyelembe kell venni a fizetési nehézség kialakulásának okait és körülményeit.

Nem engedélyezhető fizetési könnyítés a beszedett adóra.

Törvény a fizetési halasztási, részletfizetési kedvezmény más eseteit is meghatározhatja, engedélyezését csak törvény zárhatja ki.

Az adóhatóság a fizetési halasztást, részletfizetést engedélyező határozatában a kedvezményt feltételhez kötheti.

Amennyiben az adózó a kedvezmény feltételeit vagy az esedékes részletek befizetését nem teljesíti, a kedvezmény érvényét veszti, és a tartozás járulékaival együtt egy összegben esedékessé válik.

Adómérséklés:

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény **(továbbiakban: Art.) alapján az** adóhatóság a természetes személy kérelme alapján az őt terhelő adótartozást - a kifizető által a természetes személytől levont adó- és járuléktartozás, valamint a beszedéssel megállapított adó kivételével -, valamint a bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha azok megfizetése az adózó és a vele együtt élő hozzátartozók megélhetését súlyosan veszélyezteti. Az adóhatóság a mérséklést - az adózó teljesítőképességéhez mérten - az adótartozás egy részének megfizetéséhez kötheti.

Az adóhatóság a fentiekben foglaltakon túl más személy adóját nem engedheti el, és nem mérsékelheti.

Az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást kivételes méltányosságból mérsékelheti vagy elengedheti különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató természetes személy, jogi személy vagy egyéb szervezet gazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené. Az adóhatóság a mérséklést az adótartozás egy részének vagy egészének megfizetéséhez kötheti.

Az ügyintézés kezdeményezése

Magánszemély adózó esetében az ügy **az adatbejelentés papír alapon, vagy elektronikusan iForm alapú**

nyomtatványon történő benyújtásával indul.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a Htv.52.§ 26. pontja alapján gazdálkodónak minősülő adózó esetében az adatbejelentés iForm alapú nyomtatványon nyújtható be.

Az ügyintézés díja vagy illetéke:

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény *(továbbiakban: Itv.)* 29.§ (8) bekezdése értelmében a **gazdálkodó szervezetnek az adóhatóságnál kezdeményezett fizetési könnyítésre (részletfizetés, fizetési halasztás) illetve mérséklésre irányuló eljárásért 10.000 forint eljárási illetéket kell a kérelem benyújtásával egyidejűleg megfizetni**, melyet Mezőberény Város Önkormányzat 10402142-49564948-48571297 számú Eljárási illetékbevételei számlájára kell teljesíteni. Amennyiben, a kérelem részletfizetésre, fizetési halasztásra és adómérséklésre is vonatkozik, úgy azok mindegyike külön eljárásnak minősül, ezért ilyen esetben 3x 10 000 Ft illetéket kell megfizetni.

Az Itv. 33.§ (2) bekezdése 23. pontja értelmében **magánszemélyek - ideértve az egyéni vállalkozókat is - által kezdeményezett elsőfokú államigazgatási eljárás illetékmentes.**

Ügyintézési határidő: 30 nap

Előlap

A beküldő adatai *(a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele, email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése)*

Méltányossági kérelem

I Kérelmező adatai

Magánszemély kérelmező esetében:

A magánszemély adóalany azonosításához szükséges adatokat értelemszerűen kell kitölteni. Itt kell szerepeltetni a kérelmező nevét, születési nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, adóazonosító jelét, címét, levelezési címét, továbbá elérhetőségét is (email címe, telefonszáma).

Nem magánszemély kérelmező esetében:

A nem magánszemély adóalany azonosításához szükséges adatokat értelemszerűen kell kitölteni. Itt kell szerepeltetni a kérelmező nevét, adószámát, székhelyét, levelezési címét, továbbá kérjük megadni a kérelmet kitöltő ügyintéző nevét, telefonos elérhetőségét is.

II Fizetési könnyítési kérelem

1.-3. A kérelem tárgyát kell megjelölni, mely mérséklés, halasztás, részletfizetés lehet.

4.Kérelem indokolása: a kérelem benyújtását szövegesen indokolni kell, magánszemély és egyéni vállalkozó esetében részletesen leírva az adózó a fizetési nehézség kialakulásának körülményeit és okait, anyagi helyzetére vonatkozó meghatározó tényezőket, melyek befolyásolják a fizetőképességét. Meghatározó körülménynek tekinthető pl.: jövedelem kiesése, tartós betegségből származó többletköltségek, váratlan kiadások stb.

Gazdasági társaságok esetében részletesen leírva a fizetési nehézség kialakulásának körülményeit és okait, gazdálkodására vonatkozó meghatározó tényezőket, melyek befolyásolják a társaság likviditási helyzetét (pl. megrendelések, megbízások megszűnését, termelés visszaesését, egyéb okokból történő bevétel kiesést, rendkívüli kiadásokat stb.). Részletezni kell a kialakult fizetési nehézség elhárítására tett intézkedéseket is. Az indoklásban hivatkozni kell, amennyiben egy későbbi gazdasági eseményből realizálódó bevétel biztosíthatja a fizetési

kedvezmény határidőben történő teljesítését.

III. **Kérelmező-** kérelemmel címzett önkormányzaton kívüli- **lejárt esedékességű kötelezettségei** (ugyanazon nyilvántartónál lévő több kötelezettség esetén a legkorábbi időpontját kell feltüntetni esedékességgént és az összeget halmozva kell szerepeltetni.)

Az önkormányzaton kívüli más nyilvántartó hatóságnál fennálló, lejárt esedékességű kötelezettségek kimutatása.

IV. **Kérelmezővel közös háztartásban élők adatai**

A magánszemély és az egyéni vállalkozó kérelmező esetében a kérelmezővel közös háztartásban élők azonosításához szükséges adatokat (név, születési név, anyja neve, születési helye, ideje, rokoni kapcsolat, családi állapot, foglalkozása) szükséges feltüntetni.

V. **Közös háztartás adatai**

A magánszemély és egyéni vállalkozó kérelmező és vele közös háztartásban élők tulajdonában lévő ingatlanok felsorolása szükséges. A használat jogcíme lehet tulajdonos, albérlő, szívességi használó, családtag stb.

VI. **Jövedelem nyilatkozat a kérelem benyújtását megelőző egy hónap nettó jövedelméről**

A magánszemély kérelmező, illetve a vele közös háztartásban élők jövedelmével kapcsolatos adatokat kell feltüntetni. Amennyiben a kérelmezőnek van munkaviszonyból származó rendszeres, illetve mellékfoglalkozásból, vagy egyéb tevékenységből származó jövedelme, szükséges azt aktuális (vagy egy hónapnál nem régebbi) jövedelemigazolás becsatolásával alátámasztani. Az egyéb jövedelmek alátámasztásához az aktuális nyugdíj, GYED, GYES, munkanélküli segély vagy egyéb járadékfizetést igazoló szelvény, illetve az azt megállapító határozat csatolása szükséges. A kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelmeire vonatkozó adatok is hasonló módon alátámasztandóak.

Egyéni vállalkozó kérelmező esetében, amennyiben a kérelmezőnek van egyéb tevékenységből származó jövedelme, szükséges azt aktuális (vagy egy hónapnál nem régebbi) jövedelemigazolás becsatolásával alátámasztani. Az egyéb jövedelmek alátámasztásához, nyugdíjas esetében a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megküldött, előző évben folyósított ellátások összegéről szóló igazolás másolati példánya, aktuális GYED, GYES, munkanélküli segély vagy egyéb járadékfizetést igazoló szelvény, illetve az azt megállapító határozat csatolása szükséges. A kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelmeire vonatkozó adatok is hasonló módon alátámasztandóak.

VII. **Vagyoni elemek adatai**

A magánszemély és az egyéni vállalkozó kérelmező és a vele közös háztartásban élők tulajdonában lévő ingatlanok, közúti-, víz-, légitárművek, továbbá a bankszámlák, értékpapírok, részesedése, vagyoni értéket megtestesítő tagságok, üzletrészek adatait kérjük megadni.

A 2. pontban a kérelmező valamennyi bankszámláját és azok legutolsó egyenlegét kell szerepeltetni. Amennyiben a kérelmezőnek harmadik személlyel szemben követelése áll fenn az 5.1. pontban az összeg megadásával kell feltüntetnie.

VIII. **Vagyonelemek terhei, felajánlott biztosítékok**

Gazdasági társaságok esetében a kérelmezőnek a fizetési könnyítés fedezeteként felajánlott biztosítékokat kell felsorolni, mely lehet gépjármű, nagyobb értékű ingóság, gép, berendezés, melyeknek forgalmi értéke egyenként vagy összességében arányban áll a tartozás összegével.

Amennyiben ilyen jellegű ingóság nincs a gazdasági társaság tulajdonában, illetve annak értéke nem áll arányban a

tartozás összegével ezen túlmenően ingatlan tulajdont, tulajdonrészt is meg lehet jelölni fedezetként. A felajánlott ingóság vagy ingatlan esetében mindig meg kell jelölni annak becsült forgalmi értékét. A felajánlott ingóságot vagy ingatlant az adóhatóság megvizsgálja és dönt értékének, esetleges bejegyzett terheinek függvényében fedezetként történő elfogadásáról.

Kizárólag mérséklésre irányuló kérelem esetén a kérelmezőnek nem kell fedezetet felajánlania biztosítékként.

IX. Ingyenesen átadott vagyon, vagyoni betét, alapítványi befizetés

Az ingyenesen átadott vagyon, vagyoni betét, alapítványi befizetés tárgyétet megelőző, továbbá a tárgyévre vonatkozó összegeit kell feltüntetni.

X. Közös háztartásban élők havi kiadásai

A magánszemély és az egyéni vállalkozó kérelmező és a vele közös háztartásban élők vonatkozásában a VI. pontban felsorolt jövedelmeket (közös háztartást) terhelő lakásfenntartással kapcsolatos kiadásokat összesítetten kell feltüntetni. A kiadások alátámasztására közüzemi számlák becsatolása szükséges.

XI. Csatolmányok

XII. Felelősségvállalási nyilatkozat

Az adatlapokon a magánszemély aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy az adóhatóság részére szolgáltatott adatok megfelelnek a valóságnak.

Az adatlapok hiányos benyújtása esetén az adóhatóság a tényállás tisztázása érdekében hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLII. törvény *(továbbiakban: Air.)* 47. § -a alapján, ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges.

Ha az ügyfél a kérelmére indult eljárásban a hatóság felhívására nem nyilatkozik, a hiánypótlási kötelezettségét nem teljesíti, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el az Air. 49. § b) pontja értelmében a hatóság megszünteti az eljárást.

Ügyintézés helye

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal (Adócsoport)

5650. Mezőberény, Kossuth tér 1. fszt. 8. iroda

Telefon: +36 (70) 4002413

Fax: +36 (66) 515-503

E-mail: adocsoport@mezobereny.hu

Ügyfélfogadási idő:

	<i>délelőtt</i>	<i>délután</i>
Hétfő	8-12 óráig	13-15 ³⁰ óráig
Kedd	8-12 óráig	NINCS
Szerda	NINCS	13-18 óráig
Csütörtök	NINCS	NINCS
Péntek	8-12 óráig	NINCS

Hivatali kapu használata során a Hivatal rövidített neve: MZBPMH

Teljes neve: Mezőberényi Polgármesteri Hivatal KRID **azonosítója:** 202087167

ePapír benyújtás: MEZŐBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás, Ügytípus: Adóügyek

<https://epapir.gov.hu/>