



Űrlap kitöltés és beküldés az E- Önkormányzat Portálon keresztül

Belépés az E-Önkormányzat Portálra

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók bejelentkezés után érhetőek el. Az online ügyintézéshez a beküldő személynek rendelkeznie kell ügyfélkapus regisztrációval vagy e-személyivel (az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy részleges kódú telefonos azonosítással, végezetül rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.

A belépés folyamata:

- Írja be az E-önkormányzat portál URL-jét a böngésző címsorába: <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitolap>
- A megjelenő oldalon kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSEL gombra.
- A megjelenő mo.hu - Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen kattintson az Ügyfélkapu csemperé, ott adja meg a felhasználói nevét és jelszavát, és kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen, a folyamat automatikusan lezajlik. (A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat: ügyfélkapus regisztrációt, a Részleges Kódú Telefonos Azonosítást, és az e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.)
- Elektronikus azonosítást követően visszairányítják Önt az E-önkormányzat portálra. Itt a bal oldali menüsorban megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- A felhasználó neve melletti nyílra kattintva megjelennek a következő funkciók: ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ, FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE, valamint a KIJELENTKEZÉS. (Mellette megjelenik a felhasználó kiléptetéséig hátralévő időtartam. Amennyiben bármelyik menüpontra kattint, illetve valamelyik gombot megnyomja, a visszaszámolás újraindul 10 perctől.) A név alatt található aktuális szerepköre. Ez bejelentkezés után minden esetben a „Saját néven (magánszemélyként eljárva)”. A szerepkör alatt jelenik meg annak az önkormányzatnak a neve, amelyben jelenleg az ügyeit intézi.

- A vonal alatti SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra kattintva kiválaszthatja azt a szerepkört, amivel a szolgáltatásokat szeretné igénybe venni. A következő választási lehetőségei vannak: Cég nevében, Saját néven (egyéni vállalkozóként), Egyéni vállalkozó nevében, Más természetes személy nevében, Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében, valamint Cég nevében eljárva másik cég képviselőjében
- A bal oldali menüben megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások (például adóegyenleg-lekérdezés, vagy az űrlap beküldése). Jobb oldalon az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldala helyezkedik el a főbb szolgáltatásokat bemutató blokkokkal.

Saját Önkormányzatok menüpont

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Amennyiben több önkormányzatnál szeretne ügyet intézni, a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK menüpont alatt kezelheti azokat.

Az önkormányzatok a következő jelölést kaphatják:

- KIVÁLASZTOTT: A kiválasztott önkormányzatnál intézheti ügyeit. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsorban, a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg.
- ALAPÉRTELMEZETT: Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja, és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra.
- KEDVENC: A kedvenc önkormányzat felkerül a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára. Mivel nincs kiválasztva, ügyet csak az önkormányzat kiválasztását követően lehet önkormányzatnál intézni. Érdemes a gyakran használt önkormányzatokat kedvencként felvenni a listára, mert itt könnyen, egy gombnyomással kiválasztottá teheti azokat.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- A szolgáltatás csak bejelentkezett felhasználók számára érhető el.

A „SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK” használatának folyamata:

- Az önkormányzatokat az [ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ](#) találati listájában különböző tulajdonságokkal jelölheti meg a csillag/ALAPÉRTELMEZETT/KIVÁLASZT gombokra kattintva. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájába.
- Kiválasztottá jelölés: A KIVÁLASZT gomb megnyomásával teheti kiválasztottá az önkormányzatot.
- Egy önkormányzat kiválasztottsága akkor szűnik meg, ha egy másik önkormányzatot teszünk kiválasztottá.
- Alapértelmezetté jelölés: Alapértelmezetté az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gomb megnyomásával tehetjük az önkormányzatot.

- Az alapértelmezettség egy másik önkormányzat alapértelmezetté tételével szűnik meg.
- KEDVENC: A listába már jelölve kerül be a kedvenc önkormányzat.
- A listában a csillag ikonra kattintva szüntethető meg a kedvencnek jelölés. Ezen önkormányzatok kikerülnek a saját önkormányzatok listájából.
- Amennyiben a törölni kívánt önkormányzatot éppen kiválasztott, illetve alapértelmezett, az nem törölhető a listából.

Hogyan lehet űrlapot keresni?

Az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában tudja kiválasztani és megnyitni azt az űrlapot, amit szeretne az önkormányzathoz beküldeni. A szolgáltatás bejelentkezéssel és bejelentkezés nélkül is elérhető.

Az űrlapkeresés folyamata:

- Az E-önkormányzat portálon kattintson az [ÜGYINDÍTÁS](#) menüpontra.
- Válassza ki az Eljárás módját (kötelező mező).
- Lehetősége van szabad szavas keresésre. Az ŰRLAP KERESŐ mezőbe írja be a keresett űrlap címét vagy annak egy részletét. Minimum 2 betű megadása szükséges, és az alkalmazás megjeleníti az összes olyan űrlapot, melynek a nevében a beírt betűk egymás mellett, szótöredékként megtalálhatóak.
- A találatok bármely elemét ki lehet választani a címre kattintva vagy az ŰRLAP KERESÉS gomb megnyomásával a teljes találati lista megjelenik a keresés alatt.
- Szűrhet ŰRLAP KERESŐ helyett az ÁGAZAT-ra (például adóügy) és ÜGYTÍPUS-ra (például helyi iparüzési adó) is. Amennyiben kiválaszt egy ágazatot, az ügypusnál már csak az ahhoz tartozó ügypusok jelennek meg. A portál megjeleníti az ügyfél által kiválasztott településnek és a beállított szűrési feltételeknek megfelelő űrlapok találati listáját. Ha nem állított be szűrési feltételt, akkor a megadott Önkormányzatnál elérhető összes űrlapot kilistázza a rendszer.
- A listában az alábbi formában szerepelnek az űrlapok:
 - Az űrlap megnevezése
 - ONLINE KITÖLTÉS gomb, amivel szerkesztésre megnyithatja a dokumentumot.
 - KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ gomb, amivel megnyithatja az önkormányzat által elérhetővé tett, az űrlaphoz kapcsolódó ügyleirást.
 - ŰRLAP ELŐNÉZET gomb, ami az űrlapot PDF-formátumban, nem szerkeszthető formában nyitja meg. Célja, hogy megnyitás előtt tájékozódhasson arról, hogy a keresett űrlapot választotta-e ki.

Amennyiben nem találja a keresett űrlapot, érdemes ellátogatnia az [e-Papír](#) oldalára. Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely elektronikus úton köti össze az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel. Az e-Papíron több, előre meghatározott ügypusból választva tud üzenetet küldeni az önkormányzat számára.

Űrlapok kitöltése és beküldése:

Természetes személy ügyfél esetén:

Az E-önkormányzat portálra bejelentkezett felhasználóként elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével indíthatja el ügyét a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni. Amennyiben [nem jelentkezett be a portálra](#), csak megnyithatja, kitöltheti és lementheti az űrlapot, azonban beküldeni nem tudja.

A portálra való bejelentkezéskor a portál alapértelmezetten a „SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA)” szerepkörben lépteti be a felhasználót. Ez az a szerepkör, amit az a természetes személy, aki saját nevében szeretne eljárni, használhat. Az ÜGYINDÍTÁS menüpontnál megnyitott űrlap így a felhasználó Ügyfélkapujáról érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.

1. [Lépjen be a portálra](#). Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
2. Amennyiben nem az alapértelmezett önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, válassza ki az önkormányzatot az [ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ](#)-ben, vagy a [SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK](#)-nál.
3. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot.
5. Nyomja meg az [ŰRLAP KERESÉS](#) gombot.
6. Megjelenik a találati lista a következő gombokkal: Kitöltési útmutató, űrlap előnézet és Online kitöltés
7. Elindul az Űrlapkitöltő alkalmazás. Az iFORM betöltési képernyő jelenik meg.
8. Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból. Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
9. Az Űrlapkitöltő felső menüjében kitöltést segítő funkciók jelennek meg. Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt a funkciók egy része nem látható, azokat a További műveletek alatt lenyíló menüben lehet elérni.
10. Töltse ki az űrlapot.
 - Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket. Az űrlapok az Előlapon kívül legalább egy lapot, Főlapot és gyakran betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.
 - Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani:
 - A „Fejezetek” lenyíló gombra kattintva az adott Űrlap fejezetlistája kerül megnyitásra (Előlap – Főlap). Az adott fejezetre kattintva megjelenik az űrlap adott oldala. A „Fejezetek” gombra kattintva a fejezetlista bezárul.

Az „Előző fejezet” és „Következő fejezet” gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.

- A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező pozícióját megőrzi a program. Az alkalmazás az adott fejezetre való visszanavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.
- Figyelem! Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparüzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezeteknél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.
- Amennyiben szeretné megtekinteni az űrlap megnyitásától végzett tevékenységeket, a Tevékenységnapló nyújt segítséget, amit a felső menüsorban érhet el. Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet, például: az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló „paletta” működésének leírása.
- Az űrlap kitöltését kétféleképpen végezheti el:
 - Az űrlap egyes mezőibe írja be a megfelelő szöveget/számot.
 - Kódbeillesztéssel töltsse ki a mezőt. Ehhez kattintson a mező melletti nagyító ikonra. A feljövő KÓDTÁBLA ELEMELI képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei. Válassza ki a megfelelő kódot, majd kattintson rá kétszer vagy nyomja meg a BEILLESZTÉS gombot. Az érték beíródik a mezőbe.
 - Egyéb, néhány űrlap esetén előforduló kitöltési lehetőségek:
 - Űrlapfejezet hozzáadása és törlése: A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá az űrlaphoz vagy törölhet az űrlapból. Az űrlapfejezet hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
 - Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiban. A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben sort ad hozzá az űrlap táblázatához vagy töröl onnan. Az űrlap táblázataiban a sorok hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.

11. Kitöltés után érdemes ellenőriznie, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e, illetve jól töltötte-e ki azokat. Ehhez két menüpont nyújt segítséget:

- Ellenőrzések listája: Egy listában megjeleníthető és PDF-formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája.
- Ellenőrzések futtatása: A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések.
- A megjelenő hibalista tartalmazza a hiba megnevezését és az „Ugrás a hibához” gombot, mely a jelzett hiba sorára navigál. Az ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell, mert hibával az űrlap nem küldhető be.

- A hibalista PDF-formátumban elmenthető
 - A felhasználó a "Hibalista megtekintése" felületen az ellenőrzéseket a hibajavítás után újra tudja indítani az „Ellenőrzések újrafuttatása” gombra kattintva.
 - Amennyiben segítségre van szüksége, a felső menüsor „Súgó” menüpontja tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvashat az egyes űrlapelemek működéséről.
12. A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor „Az űrlap beküldése” menüpontjának használatával küldhető be. Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor valószínűleg nem történt meg az elektronikus azonosítás, vagyis nem jelentkezett be a portálra, vagy a bejelentkezéstől számítva túl sok idő telt el és így megszakadt a kapcsolat a KAÜ-vel. Ebben az esetben az űrlap online NEM küldhető be. Célszerű ekkor az űrlap [XML-állományát lementeni](#), ismételten bejelentkezni, és az „Adat XML feltöltése” menüpontnál beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető. Amennyiben nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, [az űrlapot letöltést és nyomtatást követően postázni kell](#).
 13. A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintsunk az „igen” gombra.
 14. Az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum. (A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését. Az AVDH, vagyis azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikusan aláírt dokumentumot.)
 15. Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A „Feltöltés” gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat. A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet. A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *). A „Hitelesítés” gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val, ezt mindenképpen kérjük megjegyezni!
 16. A „Beküldés” gombra kattintva az űrlap és a csatolmányok beküldésre kerülnek.
 17. A feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A feldolgozás akár percekig is eltarthat. A rendszer egy KR-borítékot állít össze az űrlapból és a csatolmányokból.
 18. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is, amely a tárhelyre érkező Feladási igazolásban is szerepel, így segíti annak beazonosítását.
 19. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel, amennyiben a felhasználó ezt a Rendelkezési Nyilvántartásban nem tiltotta le.

A Cég nevében szerepkör használatának lehetőségei:

A funkció segítségével cég képviselőjeként tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni, adóegyenleget, adóbevallási információkat, az indított ügyek állapotát lekérdezni, valamint adókat, díjakat, illetékeket befizetni. Az E-önkormányzat portál **SZEREPKÖRVÁLASZTÁS** menüpontjában kell kiválasztania a „Cég nevében” értéket, majd az adószám megadásával azonosítania az adott céget.

A szerepkörválasztás folyamata:

1. Látogasson el a <https://ohp-20.asp.lgov.hu/> oldalra.
2. Kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSEL gombra.
3. Jelentkezzen be a mo.hu – KAÜ felületén.
4. Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével **kapcsolatos információkat**. **Az oszlop felső sorában a nevét láthatja**, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat.
5. A KIJELENTKEZÉS gomb alatt található a SZEREPKÖRVÁLTÁS gomb. Amennyiben egy cég képviseletében szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
6. **A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a „Cég nevében” értéket.**
7. Megjelenik az **ADÓSZÁM** mező, ahol megadhatja annak a cégnek az adószámát, amelyik nevében el szeretne járni.
8. Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
9. Az E-önkormányzat portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat.
10. **Ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát.** Amennyiben nem talál érvényes képviseletet a közhiteles nyilvántartásokban, illetve - amennyiben szükséges -, meghatalmazást az **ADÓ-szakrendszerben, ezt üzenetben jelzi.** A portál megjelenő üzenetben tájékoztat arról is, ha igazolt képviseletet talált.

A képviseleti jogosultság vizsgálata során az E-önkormányzat portál a cégnyilvántartásban megvizsgálja, hogy a benyújtó törvényes képviselője-e a cégnek. Érdemes ezért a portál szolgáltatásainak használata előtt ellenőrizni, hogy a benyújtó szerepel-e cégével kapcsolatban a cégnyilvántartásban. A cégnyilvántartásban egy céghez kétféle képviseleti móddal rendelkező személy lehet bejegyezve: önálló és együttes.

- Amennyiben „**ÖNÁLLÓ**” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, a rendszer nem vizsgál további meghatalmazásokat, teljes körű jogosultságot ad a cég ügyeiben való eljáráshoz.
- Amennyiben a cégnyilvántartás szerint „**EGYÜTTES**” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző, úgy szükség van meghatalmazásra is az ügyintézéshez a Rendelkezési nyilvántartásban. Az E-önkormányzat portál megvizsgálja itt is, hogy létezik-e meghatalmazás az adott képviseletre.

Ezen túlmenően az E-önkormányzat portál beküldéskor ellenőrzi a felhasználó cégkapu jogosultságát. Amennyiben a megadott cégkapu nem létezik, illetve a beküldést végző felhasználó nem szerepel cégkapu megbízottként vagy ügykezelőként az adott cégkapu regisztrációs nyilvántartásában, úgy az űrlapot nem lehet beküldeni. Az űrlap megnyitható, kitölthető, de a beküldés nem hajtható végre, hibaüzenetet kap a felhasználó. Űrlapkitöltés előtt ezért érdemes ellenőriznie a felhasználónak a tárhelyén, hogy az adott cégkapu (adószám) megjelenik-e a neve alatt, baloldalon, az értesítési tárhelyeknél. Amennyiben nem, úgy nincs ügykezelőként felvéve a cég cégkapujához.

11. A bal oldali sáv szerepkör részében most a neve alatt a következőszerepkört látja: CÉG NEVÉBEN (cég adószáma) ELJÁRVA

Saját néven (egyéni vállalkozóként) szerepkör használata

Elérkezik az E-önkormányzat portálra, ahol a bal oldali második sávban látja a szerepkörével kapcsolatos információkat. Az oszlop felső sorában a nevét láthatja, alatta pedig az aktuális szerepkörét. Bejelentkezéskor mindig a SAJÁT NÉVEN (MAGÁNSZEMÉLYKÉNT ELJÁRVA) szerepkör jelenik meg. Ez alatt látható az alapértelmezett önkormányzat neve.

- Amennyiben egyéni vállalkozóként szeretne eljárni, kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A megjelenő felületen, a SZEREPKÖR felirat alatt levő listából válassza ki a „Saját néven egyéni vállalkozóként” értéket.
- Az alatta levő mezőben írja be a saját (egyéni vállalkozó) ADÓSZÁMÁT
- Kattintson a SZEREPKÖRVÁLTÁS gombra.
- A portál csak formailag ellenőrzi a bevitt adatokat. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg az adószámot, mert az önkormányzat az űrlap beérkezése után ezekkel az adatokkal dolgozik majd.
- A bal oldali sáv szerepkör részében most a következőt látja: SAJÁT NÉVEN EGYÉNI VÁLLALKOZÓKÉNT (megadott adószám) ELJÁRVA

FIGYELEM: A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor „Az űrlap beküldése” menüpontjának használatával küldhető be. A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintson az „igen” gombra, ekkor az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum. A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését. Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A „Feltöltés” gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat. A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet. A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *). A „Hitelesítés” gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val, ezt mindenképpen kérjük megjelölni!

A Budavári Önkormányzat által rendszeresített űrlapok és azok elérhetőségei:

Az E-Önkormányzat Portálra történő belépés után az Ügyindítás menüben az Ágazat fülön egy legördülő menü található, melyben az elérhető ágazatok listája található. Az

ágazat kiválasztása után az ŰrlapKereső gombra kattintva az ágazat összes nyomtatványa megtalálható.

Adóügy ágazat:

- ADATEGYEZTETÉS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYBEN
- ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSI KÉRELEM
- AUTOMATIKUS RÉSZLETFIZETÉSI KÉRELEM
- BEJELENTKEZÉS, VÁLTOZÁS-BEJELENTÉS
- BEVALLÁS ELŐREHOZOTT HELYI ADÓRÓL
- KÉRELEM ADÓFELFÜGGESZTÉSRE
- KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA
- KÉRELEM KÖLTSÉGMENTESSÉG ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ KÖRÜLMÉNYEK IGAZOLÁSÁRA
- MEGHATALMAZÁS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYEKBEN
- MEGKERESÉS KÖZTARTOZÁS BEHAJTÁSÁRA
- MÉLTÁNYOSSÁGI, FIZETÉSI KÖNNYÍTÉS KÉRELEM
- NYILATKOZAT AZ ADÓMENTESSÉG IGÉNYBEVÉTELÉRŐL
- TÚLFIZETÉS ÁTVEZETÉSI ÉS VISSZATÉRÍTÉSI KÉRELEM
- VISSZAIGAZOLÁS JÖVEDELEM LETILTÁSÁRÓL
- ADATBEJELENTÉS A REKLÁMHORDOZÓ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL
- ADATBEJELENTÉS AZ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ UTÁNI ÉPÍTMÉNYADÓRÓL
- ADATBEJELENTÉS A GÉPJÁRMŰADÓRÓL
- KÉRELEM KÖZLEKEDŐKÉPESSÉG MINŐSÍTÉSE IRÁNT
- KOMBINÁLT ÁRUSZÁLLÍTÁS BEJELENTÉSE
- ADÓBEVALLÁS AZ IDEGENFORGALMI ADÓRÓL (2018.12.31-IG)
- ADÓBEVALLÁS AZ IDEGENFORGALMI ADÓRÓL (2019.01.01-TŐL 2019.12.31-IG)
- ADÓBEVALLÁS AZ IDEGENFORGALMI ADÓRÓL (2020.01.01-TŐL 2020.12.31-IG)
- ADÓBEVALLÁS AZ IDEGENFORGALMI ADÓRÓL (2021.01.01-TŐL)
- BEJELENTÉS DESZTILLÁLÓBERENDEZÉS TULAJDONJOGÁRÓL, TULAJDONJOGÁNAK MEGSZERZÉSÉRŐL
- TALAJTERHELÉSI DÍJ BEVALLÁS
- ADATBEJELENTÉS A TELEKADÓRÓL

Hagyaték ágazat:

- ADATKÉRÉS HAGYATÉKI ELJÁRÁSBAN ILLETÉKES KÖZJEGYZŐRŐL
- ADATSZOLGÁLTATÁS HAGYATÉKI LETÁRHOZ
- NYILATKOZAT ÖRÖKLÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Ipar-Kereskedelem ágazat:

- RENDEZVÉNYTARTÁSI ENGEDÉLY MEGADÁSA IRÁNTI KÉRELEM
- ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÜZLETI CÉLÚ EGYÉB SZÁLLÁSHELYRŐL
- SZÁLLÁSHELY MEGSZŰNÉSÉNEK BEJELENTÉSE
- SZÁLLÁSHELY NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI KÉRELEM, BEJELENTÉS
- IPARI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK BEJELENTÉSE
- IPARI TEVÉKENYSÉG MEGSZŰNÉSÉNEK BEJELENTÉSE
- BEJELENTÉS NEM ÜZLETKÖTELES TERMÉK FORGALMAZÁSÁRÓL

- MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY KÉRELEM ÜZLETKÖTELES TERMÉK FORGALMAZÁSÁHOZ
- MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY VISSZAVONÁSI KÉRELEM
- VÁSÁR-, ILLETVE PIAC ÜZEMELTETÉSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM, BEVÁSÁRLÓKÖZPONT ÜZEMELTETÉSÉRE IRÁNYULÓ BEJELENTÉS

Általános vagy egyéb igazgatási ügyek ágazat:

- BIRTOKVÉDELMI KÉRELEM
- BEJELENTÉS AZ EBŐSSZEÍRÁSKOR KÖZÖLT ADATOK VÁLTOZÁSÁRÓL
- EBŐSSZEÍRÓ ADATLAP
- NÉVHASZNÁLAT, JELKÉPHASZNÁLAT ENGEDÉLYEZÉSE
- SEGÍTSÉGRE SZORULÓ IDŐS BEJELENTÉSE
- ŰRLAP KERESETLEVÉL BETERJESZTÉSÉHEZ JEGYZŐ BIRTOKVÉDELMI HATÁROZATÁNAK MEGVÁLTOZTATÁSA IRÁNTI PERBEN