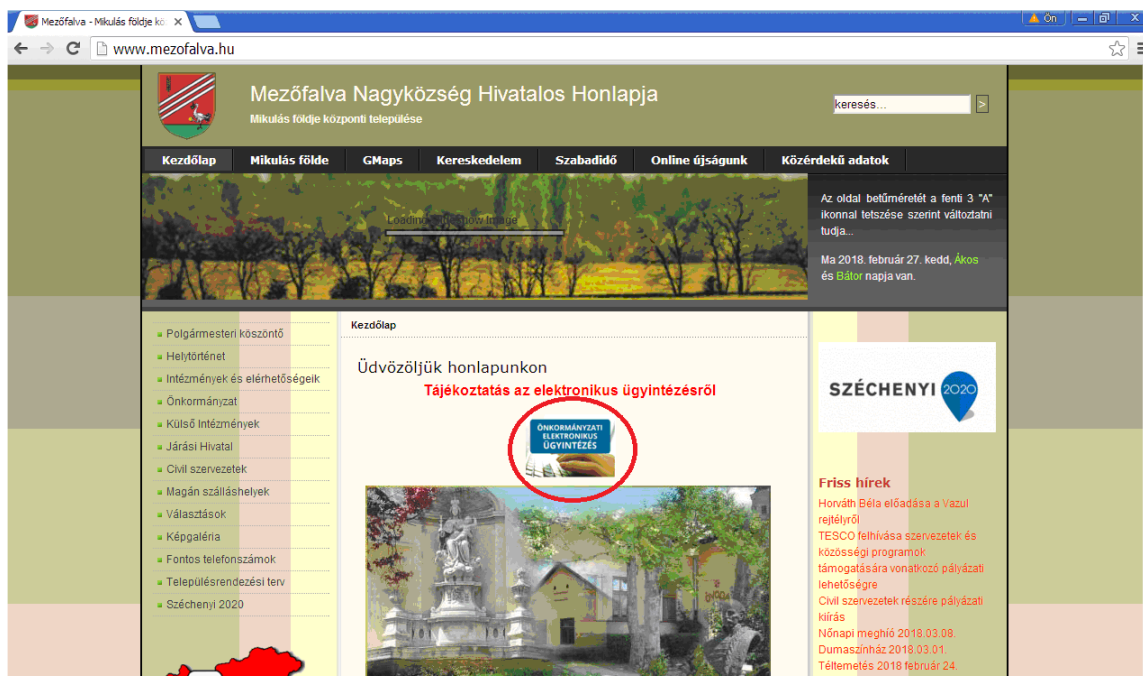


Segédlet az elektronikus ügyindításokhoz (forrás: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>)

Az önkormányzati ASP rendszer az ügyek elektronikus intézését az Önkormányzati Hivatali Portálon (a továbbiakban: Portál) keresztül biztosítja. Ezt a portált a honlapunkon található önkormányzati elektronikus ügyintésre kattintva is el tudja érni:



Az önkormányzati hivatali portál kezdő felületen hasznos információkat talál a portál használatával kapcsolatban. Amennyiben csak érdeklődik a portálon, és nem akarja ügyeit intézni, akkor elég az adott önkormányzatot kiválasztania.

Abban az esetben viszont, ha a tájékoztató elolvasása után **ügyet is kíván intézni, be kell jelentkeznie a portálra**. A bejelentkezéshez szükséges, hogy ügyfélkapuval rendelkezzen. Amennyiben még nincsen ügyfélkapuja, akkor azt előzetesen igényelnie kell az ország bármely kormányablakában. Ehhez szükséges a személyazonosító igazolvány bemutatása, a Regisztrációs lap kitöltése, valamint a felhasználó név és egy létező e-mail cím megadása. Ezt követően egy egyszer használatos aktiváló kódot kap, amit a megadott e-mail címre küld el a rendszer azonnal vagy max. 24 órán belül.

Ügyfélkapu aktiválása:

A kapott azonosítóval és az ideiglenes, egyszer használatos kóddal (az aktiváló kód 5 napig érvényes) az Ügyfélkapun (<http://www.magyarorszag.hu>) a regisztrációt aktiválni kell. Ennek során a felhasználói név és az aktiváló kód megadása után új jelszót kell választani. A későbbiekben az Ügyfélkapun történő belépéshez már csak a választott felhasználói névre és jelszavára lesz szükség.

Ügyfélkapuval rendelkezés esetén a bejelentkezés gombra kattintva, ügyfélkapu szövegdobozt választva saját ügyfélkapuhoz tartozó **felhasználónév és jelszó** beírása, majd a „**BELÉPÉS**” szövegdobozra kell kattintani.

A megjelenő portál szolgáltatások közül lehet választani:

Ügykövetés – már meglévő ügy folyamatának lekérdezése

Adóegyenleg lekérdezés

Ügyindítás

Amennyiben meghatalmazottként kíván adóegyenleget lekérdezni, vagy ügyet indítani, előzetesen szükséges, hogy önkormányzatunknál meghatalmazással rendelkezzen.

Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételének első feltétele a portál regisztráció, melyet az első belépéskor kell elvégezni. Amennyiben portál regisztráció ablak nem ugrik fel, akkor a név mellett található lenyitható fülön a személyes beállításokra kattintva megjelenik a regisztrációs ablak, ha mégis regisztrált már, akkor itt regisztráció törlése lehetőség nyílik meg.

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. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Jelenleg az önkormányzat adó, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi és szociális ügyei támogatottak szakrendszeri fejlesztésekkel az önkormányzati ASP rendszeren keresztül. Amennyiben bármilyen más ügyet szeretne elektronikusan indítani, az esetben az ún. e-Papír (<https://epapir.gov.hu>) szolgáltatás segítségével teheti ezt meg.

Már belépve az ügyfélkapun keresztül elindíthatja új ügyét az „**ÜGYINDÍTÁS**” szövegdobozra klikkelve.

Eljárás módjának kiválasztása: saját nevében, ill. meghatalmazottként/képviselőként járhat el.

Ágazat kiválasztása után az ügýttípus választható, mely után a lekérdezésre kattintva megjelennek az űrlapok.

Az elektronikus ügyintézéshez az „Online kitöltés” választása szükséges:

Amennyiben online kitöltést választ, úgy az „**ONLINE KITÖLTÉS**” szövegdobozra kattintva online folytathatja a műveletet. Ha az online kitöltéskor behajtani tilos jelzés jelenik meg, akkor valószínű nem végezte el a regisztrációt, ezért nem tudja használni a szolgáltatást. Amennyiben nem online kívánja kitölteni az űrlapot, úgy az „**ŰRLAP ELŐNÉZETE**” szövegdobozra kattintva letöltheti a dokumentumot pdf fájlban, majd pedig azt kinyomtatva kézzel beírhatóak az adatok.

Az űrlapon a Fejezetek fül alatt az Előlap és Főlap között lehet választani. Amennyiben az űrlaphoz betélapok is tartoznak (pl. iparűzési adóbevallás), akkor ezek kiválasztása után azok is megjelennek, akár itt a fejezetek fül alatt, akár a következő fejezetnél.

Miután az űrlap sikeresen kitöltésre került, valamint az ellenőrzéseket is lefuttatta a felhasználó, az űrlap beküldhető.

A „**További műveletek**” szövegdoboz legördülő menüsorából lehet kiválasztani az űrlap beküldését. A program még egyszer visszakérdez, hogy beküldi-e az űrlapot.

Amennyiben mégsem kívánja beküldeni, akkor a „**További műveletek**” legördülő menüsorából lehetősége van az űrlap mentésére is, ekkor a rendszer 7 napig tárolja az űrlapot.