



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA- BÉKÁSMEGYERI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**Adóügyi Főosztály**

1034 Budapest, Zápor u. 27.

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADO-KMI-2017 SZÁMÚ ŰRLAPHOZ

### KÉRELEM KÖLTSÉGMENTESSÉG ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ KÖRÜLMÉNYEK IGAZOLÁSÁRA

**A tájékoztató az űrlap kitöltéséhez nyújt technikai segítséget.**

#### ELŐLAP

Az Előlap a **beküldő személy** adatait tartalmazza, amelyet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból tölt be a rendszer. Amennyiben ezek az adatok nem jelennek meg, az azt jelenti, hogy a belépésnél nem azonosította magát. Ez esetben vissza kell lépni a menübe, és bejelentkezni az ügyfélkapuja segítségével.

A beküldő személy adatai fölött láthatja azt, hogy **természetes személyként vagy cég, illetve szervezet nevében** nyújtja be az űrlapot. Abban az esetben, ha cég nevében kívánja benyújtani, de fölül mégis a „Természetes személyként indított ügy” jelenik meg, akkor vissza kell lépnie a főmenübe, és szerepkört váltani.

Amennyiben minden adat megfelelően megjelent, úgy az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre kell kiválasztania a megfelelő opciót.

Itt adható meg telefonos és/vagy e-mail címes elérhetőség is.

A Főlapra a fenti parancssoron található **„Következő fejezet”** vagy **„Fejezetek”** gombbal navigálhat át.

#### FŐLAP

##### **I. Kérelmező adatai**

Amennyiben a beküldő saját nevében, **természetes személyként** nyújtja be a kérelmet, a rendszer automatikusan betölti személyi- és lakcímadatait.

Abban az esetben, ha a beküldő **cég, szervezet vagy civil szervezet** nevében nyújtja be az űrlapot, ide írandók be a kérelmező adatai, úgymint adószám, statisztikai számjel, nyilvántartási szám (cégjegyzékszám), számlaszám, székhely, telefonszám és e-mail cím.

Amennyiben Ön cég, szervezet vagy civil szervezet nevében kívánja beküldeni, de az adatai, mint magánszemélynek töltődnek ide be, akkor elmulasztotta véghez vinni a **Szerepkörváltás** folyamatát az E-önkormányzat portálra való bejelentkezés után. Ez esetben el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében a Szerepkörváltás funkció kiválasztása után a cég vagy szervezet adószámát megadva igazolni képviselői jogát.

##### **II. Kérelmező együttélő házastársa, eltartásáról köteles szülei adatai**

Itt kell megadni az együtt élő házastárs vagy a kérelmező eltartásáról gondoskodni köteles szülő nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, valamint az adóazonosító jelét és lakóhelyét. Kitöltése nem kötelező.

##### **III. Kérelmező vagyontárgyai**

Ingatlanok esetén a cím és a helyrajzi szám, járművek esetén a járműnem, a rendszám, az alvázszám, a gyártmány és a típus is kitöltendő. Egyéb vagyontárgyak esetén a megnevezésüket és az azonosításhoz szükséges adatokat kell megadni.

#### **IV. Kérelmező együttélő házastársa vagyontárgyai**

Csak a II/1-es pont bejelölése esetén töltendő ki.

#### **V. Kérelmező eltartásáról gondoskodni köteles szülő vagyontárgyai**

Csak a II/2-es pont bejelölése esetén töltendő ki.

#### **VI. Kérelmező eltartásáról gondoskodni köteles másik szülő vagyontárgyai**

Csak a II/3-es pont bejelölése esetén töltendő ki.

#### **Felelősségvállalási nyilatkozat**

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyét kell megadnia, illetve amennyiben nem saját ügyében jár el, úgy a képviselő vagy meghatalmazás minőségét megjelölni.

**A további tudnivalókat a „Beküldés menete” részben találja.**

### **A BEKÜLDÉS MENETE**

- 1. „Az űrlap beküldése”** gombot a fenti parancssoron találja. Amennyiben képernyőjére nem fér ki az összes funkció vezérgombja, akkor a **„További műveletek”** fül alatt találja meg a beküldés parancsot.
- 2.** A rendszer a beküldés előtt automatikusan egy **ellenőrzést futtat le** a kitöltés technikai hibáinak kiszűréséhez. Amennyiben hibát talál, azt megjelöli, nem engedi az űrlapot beküldeni, és az **„Ugrás a hibához”** gomb segítségével a javítást igénylő helyekre vezérli Önt.
- 3.** Amennyiben az ellenőrzés hibát nem talált, vagy a hibák már kijavításra kerültek, a rendszer ismételtelen lefuttat egy azonosítási folyamatot, a legtöbb esetben azonban nem kell újra beírnia felhasználó nevét és jelszavát.
- 4.** Legutolsó lépésként a rendszer lehetőséget ad arra, hogy mellékletet csatoljon fel. Abban az esetben, ha nem kíván ezzel élni, haladjon tovább a **„Beküldés”** gombbal. Amennyiben mellékletet csatolna fel, azt a **„Feltöltés”** gombbal tudja megtenni.