

**Elektronikus ügyintézés
az e-Papír szolgáltatással**

Ebösszeírási űrlap nyomtatvány

**Kitöltési útmutató
2018.**

Tartalomjegyzék

I.	E-PAPÍR SZOLGÁLTATÁS	3
II.	KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ.....	5
1.	LEVÉL ÍRÁSA.....	5
2.	Csatolmány.....	6

I. E-PAPÍR SZOLGÁLTATÁS

Az Önkormányzati Hivatali Portál (továbbiakban: **Portál**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne.

A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Azon ügyek elektronikus ügyintézése esetén, melyek az Önkormányzati Hivatali Portálon nem indíthatók, az e-Papír szolgáltatást kell igénybe venni.

e.papír

Küldje elektronikusan

Intézzze ügyeit, hivatalos levelezéseit gyorsan, kényelmesen! Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel.

Az ügyindításhoz kattintson a *Bejelentkezés* gombra és adja meg a megjelenő KAÜ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügypélysok közül választhat.

[Súgó és használati feltételek »](#)

Bejelentkezés

e-Papír Szolgáltatás nyitó képernyője

A szolgáltatáshoz regisztrált intézmények felé történő elektronikus, hitelesített levelezéshez, ügyindításhoz használható az e-Papír alkalmazás. A felületről csak abban az esetben lehet levelet küldeni, ha az intézmény csatlakozott az e-Papír szolgáltatáshoz, illetve a felhasználó rendelkezik Ügyfélkapuval.

Bejelentkezés után a megjelenő űrlapon adja meg a képernyőn kért adatokat. Például: Témacsoport, Ügytípus, Címzett, Levél tárgya, stb. Az Ügytípusok részletes tájékoztatóját az „Ügytípusok leírása” menüpontban találhatja meg. Előfordulhat, hogy egyes címzettek esetében - az alapértelmezett adatokon túl - még további adatokat kér be az alkalmazás (pl.: Helyrajzi szám, Adószám, stb.).

A levelet bármikor elmentheti. Munkáját később a Mentett pizkozatok menüből folytathatja. A levélhez lehetősége van dokumentumot is csatolni (max. 25 MB), amelyet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatással hitelesíthet.

Az alkalmazás lehetőséget ad egy küldés előtti ellenőrzésre, ahol megnézheti, hogy nem írta-e el valamelyik adatot, valamint, hogy jó dokumentumo(ka)t csatolt-e az űrlaphoz. Szükség esetén a Vissza a Levél szerkesztéséhez gombra kattintva módosíthatja az űrlap adatait és / vagy a csatolt dokumentumo(ka)t. Amennyiben mindent rendben talált, válassza a Küldés gombot.

A sikeres feladásról egy Feladási igazolást kap személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyére. A tárhely a beérkező dokumentumokat, igazolásokat, nyugtákat 30 napig tárolja. Azokat a dokumentumokat, amelyeket hosszabb ideig szeretne megőrizni, átmozgathatja a Tartóstárba. További tárhellyel kapcsolatos információért, kérjük, kattintson ide.

Kérjük, a feladást követően figyelje a személyes Ügyfélkapujának Értesítési tárhelyét, mert a címzett intézmény a választ minden esetben oda fogja elküldeni.

II. KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. Levél írása



BELÉPVE, MINT I

Automatikus kilépés: 9:41

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

MENTETT PISZKOZATOK

SÚGÓ

KAPCSOLAT



ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

VISELT NÉV

I

SZÜLETÉSI NÉV

ANYJA NEVE

SZÜLETÉSI HELY

SZÜLETÉSI IDŐ

:

CÉGKAPUBÓL KÜLDVE SZERETNÉK E-PAPÍRT BENYÚJTANI

Bejelentő adatainak megadása

TÉMACSOPORT	?	ÜGYTÍPUS * Sűgó	?
Egyéni bejelentés	x	Lakossági bejelentések	x
CÍMZETT *			?
Válasszon hivatalt, vagy kezdjen el gépelni			
HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI)			?
LEVÉL TÁRGYA *			?
LEVÉL SZÖVEGE *			32768 / 32768
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>			
		MENTÉS PISZKOZATKÉNT	TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ

Ügytípus és címzett megadása

2. Csatolmány

Az Önkormányzat honlapjáról letölthető ebösszeírási nyomtatványt ki kell nyomtatni, majd kitöltés után be kell szkennelni.

A beszkennelt nyomtatvány a „Tovább a csatolmányokhoz” gombra kattintva kell feltölteni.

EBOSSZEIRO ADATLAP

I. Tulajdonosra, ebtartóra vonatkozó adatok

1. az eb tulajdonosának neve: _____
címe: _____
2. az ebtartó neve** (amennyiben nem azonos az eb tulajdonosával): _____
lakcíme: _____ telefonszáma: _____
elektronikus levél címe: _____

II. Az ebre vonatkozó általános adatok:

- az eb fajtája: _____
(elismerett tenyésztő szervezet által törzskönyvezett eb esetén a származási lap másolatát mellékelni kell)
- neme*: kan szuka születési ideje: _____ év: _____ hó _____ nap
színe: _____ hívóneve: _____
az eb tartási helye (cím): _____

III. A ebre vonatkozó speciális adatok:

1. Ivartalanított eb esetén
az ivartalanítás időpontja: _____
az ivartalanítást végző állatorvos neve: _____
kamarai bélyegzője száma: _____
2. Transzponderrel (microchip) ellátott eb esetén
a beültetett transzponder (mikrochip) sorszáma: _____
a beültetés időpontja: _____
a beültetést végző magánállatorvos neve: _____
kamarai bélyegzője száma: _____
3. Kisállatútlevéllel rendelkező eb esetén
az útlevél száma: _____
az útlevél kiállításának időpontja: _____
az útlevelet kiállító magánállatorvos neve: _____
kamarai bélyegzője száma: _____

IV. Az eb oltására vonatkozó adatok

1. az eb oltási könyvének száma: _____
az oltási könyvet kiállító magánállatorvos neve: _____
kamarai bélyegzője száma: _____
2. Vesztség elleni legutóbbi oltás ideje: _____
Oltóanyag neve: _____ Oltóanyag gyári száma : _____
az oltást végző állatorvos neve: _____
kamarai bélyegzője száma: _____

V. Egyéb adatok

- a vesztség szempontjából aggályos eb megfigyelési státusza: megfigyelt nem megfigyelt*
- kezdő időpontja és időtartama: _____
- az eb veszélyessé minősítése: igen, nem *
- ha igen, akkor a veszélyessé minősítés időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

*a megfelelő rész aláhúzendő

** kitöltendő, ha az ebtartó nem azonos az eb tulajdonosával

MEGJEGYZÉS: ebenként külön-külön adatlap töltendő ki

_____ az adatlapot benyújtó aláírása