

1. Szolgáltatások

- Regisztrációs és központi azonosítási szolgáltatás
- Lakossági várakozási hozzájárulás igénylése
- Óvodai jelentkezés
- Időpontfoglalás és sorszám regisztráció
- Adóegyenleg lekérdezése, befizetése
- Adóbevallás benyújtása
- Adóigazolás igénylése
- Szabálysértési és közigazgatási bírságok online befizetése
- Parkolási bírság befizetése
- Hivatalos megkeresés
- Tájékoztatás kérés
- Behajtási engedély
- Átszállási zóna
- Orvosi rendelőbe időpontfoglalás
- Ágaprítás
- Barkácsműhely
- Események
- Bölcsődei jelentkezés
- Hegyvidék Kártya igénylése
- Garázsvásár regisztráció
- Árnyas utcai behajtási engedély

2. Elektronikus ügyintézési szolgáltatások

2.1 Regisztráció és központi azonosítási szolgáltatás

2.1.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A <https://eugyintezes.hegyvidek.hu/regisztracio> oldal lehet a regisztrációs űrlap kitöltésével. A felhasználói fiók létrejöttét követően megerősítő e-mail kerül kiküldésre a megadott e-mail címre, amely megerősítéssel jön létre véglegesen a fiók.

Hivatalos ügyintézés igénye esetén további személyazonosító adatok megadása is szükséges, de a hivatalos ügyintézés csak abban az esetben lehetséges, ha az Ügyfél személyesen a Szolgáltató Ügyfélszolgálatán vagy elektronikusan a magyarorszag.hu Ügyfélkapuján keresztül azonosítja magát.

Ügyfélkapus regisztrációval rendelkezőknek a Szolgáltató e-ügyintézés rendszerbe történő bejelentés után a „Regisztráció megerősítése” gombra kell kattintani és bejelentkezni a magyarorszag.hu-n használt fiókkal. Ezzel a rendszer automatikusan összeveti a regisztráció során megadott adatokat, illetve az Ügyfélkapu által nyilvántartott adatokat. Amennyiben sikeres, és az

ügyfél kiegészítette a használathoz szükséges adatokkal (email cím, telefon) a regisztrációját, úgy onnantól lehetőség van a hivatalos ügyintézésre.

Amennyiben az azonosítás nem sikeres vagy az Ügyfél nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval úgy az azonosítás az Ügyfélszolgálaton, személyesen történik a személyazonosító okmányok ellenőrzésével, amely után az ügyintéző engedélyezi a rendszerben a hivatalos ügyintézés lehetőségét.

2.1.2 Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

2.1.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Központi azonosítási ügynök (KAÜ) – NISZ által biztosított SZEÜSZ

2.2 Lakossági várakozási hozzájárulás igénylése

2.2.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Azonosított ügyfelek gépjárművük rendszámának megadásával igényelhetnek éves parkolási engedélyt.

2.2.2 Az alábbi típusú igénylésekre van lehetőség:

1. Saját autóra lakossági várakozási hozzájárulás: Ezt a parkolási engedélytípust kerületi magánszemélyek igényelhetik saját gépjárművük lakóhelyük szerinti parkolási engedélyének kiváltásához. Egy személy legfeljebb egy autóra kaphat várakozási hozzájárulást. Egy lakcímen legfeljebb két személygépkocsira adható ki parkolási engedély.

Engedély kiadásának feltételei:

- A gépjármű üzemtartója az igénylő.
- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhelye a várakozási övezet területén van.
- Ugyanazon lakcímen legfeljebb egy személygépkocsi rendelkezik érvényes lakossági parkolási engedéllyel.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

2. Céges autóra lakossági várakozási hozzájárulás: Ezt a parkolási engedélytípust kerületi magánszemélyek igényelhetik, a munkáltatójuktól kapott céges személygépkocsira, a lakóhelyük szerinti parkolási engedély kiváltásához. Egy személy legfeljebb egy autóra kaphat várakozási hozzájárulást. Egy lakcímen legfeljebb két személygépkocsira adható ki parkolási engedély.

Engedély kiadásának feltételei:

- Az igénylő a munkáltatójától a gépjárművet kizárólagos használatába kapja.
- A gépjármű üzemtartója, vagy lízingelője az igénylő kizárólagos használatát biztosító munkáltató.
- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhelye a várakozási övezet területén van.
- Ugyanazon lakcímen legfeljebb egy személygépkocsi rendelkezik érvényes lakossági parkolási engedéllyel.

- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen (pl. bérleti díj) az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

3. Várakozási engedély gyermekszállításhoz: Ezt a parkolási engedélytípust azon szülők (és törvényes képviselők) igényelhetik, akik gyermeküket autóval viszik a parkolási övezeten belül működő bölcsődébe, óvodába, vagy iskolába. Az engedély naponta két alkalommal, alkalmanként legfeljebb 20 perc díjfizetés nélküli parkolásra jogosítja fel az autó használóját az intézmény címe szerinti zónában. Intézménytípusonként (bölcsőde/óvoda, vagy iskola) legfeljebb 2 darab gyermekszállítási parkolási engedély adható ki.

Engedély kiadásának feltételei:

- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylő XII. kerületi állandó lakóhellyel rendelkezik.
- Az igénylő gyermeke kerület várakozási övezetében található bölcsődébe, óvodába, vagy általános iskola 1.-5. évfolyamára jár.
- Az igénylő gyermekével egy háztartásban él.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.

4. Gazdálkodói várakozási hozzájárulás: Ezt az engedélytípust kerületi székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel rendelkező gazdálkodó szervezetek igényelhetik arra a személygépkocsira, amelynek a gazdálkodó szervezet az üzemben tartója.

Engedély kiadásának feltételei:

- A gépjármű üzemben tartója gazdálkodó szervezet (cég), mely kerületi székhellyel, telephellyel, vagy fiókteleppel rendelkezik.
- Az igénylő a gazdálkodó szervezet nevében eljárhat. (vezető tisztségviselője, vagy meghatalmazottja)
- A személygépkocsi érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, és nem áll körözés alatt.
- Az igénylőnek helyi adó, vagy más jogcímen az Önkormányzattal szemben nincs tartozása.
- Fővárosi parkolási társasággal szemben az igénylőnek nincs 30 napnál régebbi tartozása.
-

5. Egészségügyi várakozási hozzájárulás: Ezt az engedélytípust kerületben ellátási kötelezettséget vállaló háziorvos, gyermekorvos, illetve ezek asszisztense, védőnő, valamint az Önkormányzattal szerződéses viszonyban az adott területen szociális házi gondozási tevékenységben részt vevő személyek igényelhetik.

6. Engedély lemondása: Online ügyintézési rendszerünkben interneten keresztül bármikor kezdeményezheti parkolási engedélye lemondását. A szolgáltatást csak magánszemélyek vehetik igénybe lakossági parkolási engedélyük visszavonása céljából. Jogi személyek személyesen, ügyfélszolgálatunkon tudják lemondani engedélyüket.

Az ügytípus kiválasztása után az azonosított ügyfél elindítja a szolgáltatást az e-ügyintézés rendszerben. A rendszám megadását követően a BM Személyi és lakcímnnyilvántartásban gépi úton ellenőrzésre kerül, hogy az Ügyfél lakcíme a XII. kerületbe esik-e. Ezután ellenőrzésre kerül a BM

központi gépjármű nyilvántartásában, hogy a jármű üzemben tartója megfelel-e a kérelem feltételeinek, valamint, hogy a jármű nem áll körözés alatt.

A mindenkor ügyműködés díját az Ügyfél VPOS terminálon, azaz az interneten keresztül bankkártyával, továbbá átutalással, számlára történő közvetlen befizetéssel egyenlítheti ki.

Ha az Ügyfél a feltételeknek megfelel, illetve a Szolgáltatás díját szükség esetén megfizette, úgy a Szolgáltató Parkolási szakrendszere automatikusan kiadja az engedélyt határozat formájában. A határozat időbélyeggel és elektronikus aláírással van ellátva, azt az ügyfél az e-ügyműködés rendszerből letöltheti.

2.2.3 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, kerületi gazdálkodó szervezetek, egészségügyi dolgozók

2.2.4 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigon elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Parkolási szakrendszer

Iktatási szakrendszer

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

2.3 Óvodai jelentkezés

2.3.1 Szolgáltatás igénybevétele menete

Az azonosított Ügyfelek az Önkormányzat által meghatározott óvodai beiratkozási időszakban elektronikusan adhatják be jelentkezésüket a kerületi, önkormányzati fenntartású óvodákba. A felvételi eljárás egységesítése érdekében a személyesen, óvodában megjelent jelentkező is a rendszerben kerül rögzítésre. A jelentkezési időszak lezárultával a rendszerben történik a jelentkezés elbírálása és az intézménybe történő felvétele. Az Ügyfelek a felvételi eredményről automatikus üzenetben, elektronikus levelezési címükön értesülhetnek. A határozat időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott.

Jelentkezés feltételei:

- Gyermek életvitelszerűen a XII. kerületben lakik
- A szülő a kerületben dolgozik.
- Gyermek már betöltötte 3. életévét
- Vagy az óvodai jelentkezés májusi időszakában történő jelentkezés esetén gyermek szeptember 1.-ig tölti be 3. életévét.

Szükséges dokumentumok:

Hegyvidéki óvodai jelentkezési lap és jogosultsági melléklete, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya, lakcímkártya, érvényes személyazonosító igazolvány/útleve/ jogosítvány, külföldi állampolgár esetén érvényes letelepedési engedély, tartózkodási engedély, speciális igényű gyermek esetén szakértői vélemény, válás esetén bírósági végzés vagy még zajló bírósági eljárás során a másik szülő írásos hozzájárulása.

Az előzetesen kitöltött óvodai jelentkezés online benyújtása sem előnyt, sem hátrányt nem jelent az óvodai jelentkezés során, és nem jelenti a gyermek óvodába történő automatikus felvételét.

2.3.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.3.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

2.4 Időpontfoglalás és sorszám regisztráció

2.4.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált felhasználók vehetik igénybe, azonosítás nem szükséges. A felületre belépve az Ügyfél választani tud a sorszámhívó rendszerben található ügýtípusok közül. Az ügýtípus kiválasztása után a rendszer felkínálja a legközelebbi szabad időpontot, de az Ügyfélnek lehetősége van későbbi szabad időpontok közül is választani.

Az ügyintézési nap reggelén az Ügyfél a kapcsolattartási e-mail címére emlékeztetőt kap, majd a Hivatalba érkezve prioritásos sorszámot kap.

2.4.2 Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

2.4.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Sorszámhívó szakrendszer

2.5 Adóegyenleg lekérdezése, befizetése

2.5.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A regisztrált és azonosított ügyfelek az e-ügyintézés rendszerbe belépve megtekinthetik aktuális adóegyenlegüket és interneten keresztül lehetőségük van bankkártyával kifizetni a fennálló egyenlegüket. A regisztrációt követően az Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodájának munkatársai ellenőrzik a regisztrációs adatokat az adórendszerben és engedélyezik az online adóügyi hozzáférést.

2.5.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.5.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerrel

Adózási szakrendszer

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

2.6 Adóbevallás benyújtása

2.6.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A regisztrált és azonosított ügyfelek az ügyintézési felületbe belépve magánszemély esetén saját részre, jogi személy esetén meghatalmazott útján az e-ügyintézés felületen tölthetik ki az adóbevallásukat. A bevallás beküldés után az iktatási szakrendszerben iktatásra kerül, amelyet a rendszer automatikusan továbbít az ügyintézők részére további feldolgozásra.

2.6.1.1 Építményadó:

Bevallást kell benyújtani:

- Nem lakás céljára szolgáló építmények után (pl. üdülő, gépjárműtároló, iroda, raktár, műhely, üzlet, stb.).
- Nem magánszemély tulajdonában álló lakás után.
- Építmény eladása, és minden adatváltozás esetén

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Építményadó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

2.6.1.2 Telekadó:

Bevallást kell benyújtani:

- az Önkormányzat illetékességi területén található telek után

Mentes az adó alól

- Épület, épületrész hasznos alapterületével egyező nagyságú telekrész.
- Ingatlan-nyilvántartás szerint erdő művelési ágban nyilvántartott belterületi telek.
- Építési tilalom alatt álló telek adóköteles területének 50 %-a.
- Egyalakú lakóépülethez tartozó telekrész, ha a lakás hasznos alapterülete a 200 m²-t nem haladja meg,
- Többalakú lakóépülethez tartozó telekrész, ha a lakóépület hasznos alapterülete a 150 m²-t nem haladja meg.

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Telekadó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó

- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

2.6.1.3 Idegenforgalmi adó

Beszédésre és bevallás benyújtására kötelezettek:

- Kereskedelmi szálláshelyeknek
- Fizető vendéglátó szálláshelyek szállásadóinak, illetőleg közvetítésre jogosított szervezeteinek.
- Csónakházak, üdülőtelepek üzemeltetőinek, az üdülőt fenntartó szervezeteinek.
- Internetes szálláshely szolgáltatóknak. (pl. Airbnb)
- Bármely ingatlan (építmény, telek) üdülés céljára történő bérbeadóinak.

Mentes az adó alól:

- Minden, 18. életévét be nem töltött magánszemély.
- Gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély.
- Budapest oktatási intézményben tanulói, vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező magánszemély.
- Szakképzés keretében Budapesten megszálló vendég.
- Hatóság vagy bíróság intézkedése folytán Budapesten tartózkodó magánszemély.
- Budapesten szolgálati kötelezettséget teljesítő személy és hozzátartozója.
- Budapesti székhellyel, vagy telephellyel rendelkező, vagy ideiglenes jelleggel iparűzési tevékenységet folytató vállalkozó, illetve munkavállalója.
- Önkormányzat illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, továbbá a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg a tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag használati jogosultságának időtartamára annak hozzátartozója
- Egyházi jogi személy tulajdonában lévő építményben, telken vendégéjszakát - kizárólag az egyházi jogi személy hitéleti tevékenységéhez kapcsolódó részvétel céljából - eltöltő egyházi személy.

Előzetes feltételek:

- Magánszemélynek a benyújtáshoz Hegyvidék fiók regisztráció és azonosítás szükséges
- Jogi személy: magánszemély regisztrálása és azonosítása, majd a regisztrációt követően a magánszemély csak akkor nyújthat be bevallást, ha igazolja, hogy a jogi személy nevében eljárhat. Ehhez meghatalmazást illetve a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot kell eljuttatnia Polgármesteri Hivatal Adóigazgatási Irodája részére. Ha ezt korábbi bevallások benyújtásakor már megtette, úgy a regisztrációt és azonosítást követően benyújthatja bevallását.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Állandó meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Állandó meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet
- Eseti meghatalmazás magánszemély, egyéni vállalkozó
- Eseti meghatalmazás jogi személy, egyéb szervezet

2.6.1.4 Kommunális adó:

Bevallást kell benyújtani:

- Annak a magánszemélynek, aki január 1-jén a lakás hasznélvezője vagy ennek hiányában a tulajdonosa.
- Építmény eladása, és minden adatváltozás esetén 15 napon belül.

Szükséges dokumentumok és okmányok, amelyek mintája az oldalról letölthető:

- Kommunális adó megállapodás
- Állandó meghatalmazás magánszemély
- Eseti meghatalmazás magánszemély

2.6.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.6.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Adózási szakrendszer (ONKADO)

Iktatási szakrendszer

SimplePay internetes fizeti szolgáltatás

2.7 Adóigazolás igénylése

Az e-ügyintézés rendszerben az Ügyfeleknek lehetősége van adóigazolás igénylésére. A kiadott adóigazolás elektronikusan kerül aláírásra és hitelesített időbélyegzővel van ellátva.

Az adóigazolás kiállításához a kérelem benyújtására van szükség, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- adóigazolás kiállításának célja
- felhasználás helye (az igazolást felhasználó szervezet megnevezése)
- adóazonosító jel
- magánszemély vagy cég részére kér az igazolást.

Céges adóigazolás igényléséhez meghatalmazás szükséges az azonosított Ügyfél részére.

A kiadott igazolások az alábbi típusúak lehetnek:

- nullás igazolás
- fix összegű adótartozásos igazolás
- bevallás benyújtása miatt megállapíthatatlan összegű adótartozás.

Az eljárás illetékmentes.

2.7.1 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, cégek.

2.7.2 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Iktatási szakrendszer

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Adózási szakrendszer

2.8 Szabálysértési és közigazgatási bírság befizetése

2.8.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Az Ügyfelek az e-ügyintézés rendszeren keresztül megtekinthetik szabálysértési esemény során a közterület felügyelő által készített fényképeket és befizetheti a kiszabott bírságot. A rendszeren keresztül kizárólag a közlekedéssel kapcsolatos helyszíni bírságok befizetésére van lehetőség.

A bírság befizetéséhez nem szükséges a regisztráció. Az eseményhez kapcsolódó fényképek megtekintése az alábbi információk birtokában kérdezhető le és fizethető be:

- a bírság bizonylatszáma
- gépjármű rendszáma
- esemény dátuma

A bírság kifizetésére bankkártyás fizetési lehetőség is rendelkezésre áll a Befizetés gombra kattintással, amely után átirányítja az oldal az SimplePay internetes fizetés felületére.

2.8.2 Igénybevevők köre

Magánszemélyek

2.8.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

SimplePay Internetes fizetési szolgáltatás

Szabálysértési szakrendszer

2.9 Parkolási bírság befizetése

2.9.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Az Ügyfelek az e-ügyintézés rendszeren keresztül megtekinthetik és befizethetik a parkolási társaság által kiszabott pótdíjat.

A bírság befizetését nem azonosított Ügyfél is végrehajthatja. A bírság megtekintéséhez és befizetéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- a lapszám vagy ügyiratszám (ügyiratszám amennyiben több büntetés miatt már kapott fizetési felszólítást)
- gépjármű rendszáma
- szabálytalan parkolás dátuma.

A parkolással kapcsolatos események 1 évre visszamenőleg kérdezhetőek le.

A fenti adatok megadása után az Ügyfél az alábbi adatokat tekintheti meg:

- pótdíj összege
- pótdíj(ak) és egyéb költségek tételesen és összesen
- per előtti előkészítés.

A per előtti előkészítő szakaszban az Ügyfélnek már nincs lehetősége a pótdíj befizetésére.

Amennyiben több pótdíja van az Ügyfélnek, úgy azt csak egyben rendezheti, amennyiben nem ért egyet, úgy a személyes Ügyfélszolgálaton intézkedhet.

A bírság kifizetésére bankkártyás fizetési lehetőség is rendelkezésre áll a Befizetés gombra kattintással, amely után átirányítja az oldal az SimplePay internetes fizetés felületére.

2.9.2 Igénybevevők köre
Magánszemélyek

2.9.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel
SimplePay Internetes fizetési szolgáltatás
Parkolási szakrendszer

2.10 Hivatalos megkeresés szolgáltatás

2.10.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást azonosított Ügyfelek vehetik igénybe. A felület a gyors és hivatalos kapcsolattartás eszköze. Az Ügyfelek az üzenetküldő és dokumentumküldő szolgáltatáson keresztül közvetlenül léphetnek kapcsolatba az ügytípushoz rendelt ügyintézőkkel. A felületen lehetőség van üzenetek és dokumentumok beküldésére, illetve ellenkező irányban dokumentum elektronikus fogadására. Az érkezett dokumentumok automatikus iktatásra és továbbításra kerülnek az ügyintézők részére. A dokumentumok elektronikus időbélyeggel és aláírással ellátottak.

2.10.2 Igénybevevők köre
Azonosított magánszemélyek és gazdálkodó cégek

2.10.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel
Iktatási szakrendszer
e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

2.11 Tájékoztatás kérés

2.11.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást regisztrált Ügyfelek vehetik igénybe. A felületen hivatalos ügyet nem indíthat, de kapcsolatba léphet a Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatával.

2.11.2 Igénybevevők köre
Regisztrált magánszemélyek

2.11.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

2.12 Behajtási engedély

2.12.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást regisztrált és azonosított Ügyfelek vehetik igénybe. A felületen keresztül lehet intézni a XII. kerület védett övezeteibe való behajtási engedély kérését. Ehhez először regisztrálni kell a gépkocsit, amelyre a területre kíván behajtani, majd a behajtási engedélyt megkérni és a várakozási díjat kifizetni.

2.12.2 Igénybevevők köre
Regisztrált és azonosított magánszemélyek és cégek.

2.12.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Behajtási szakrendszer

Iktatási szakrendszer

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

2.13 Átszállási zóna

2.13.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A Szolgáltatást regisztrált és azonosított Ügyfelek vehetik igénybe. A felületen keresztül lehet beregisztálni az átszállási zónában történő várakozást. Ehhez először regisztrálni kell a gépkocsit, amellyel igénybe veszi a szolgáltatást, majd kifizetni az átszállási zóna használati díját.

2.13.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.13.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Parkolási szakrendszer

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

2.14 Orvosi rendelőbe időpontfoglalás

2.14.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált felhasználók vehetik igénybe, azonosítás nem szükséges. A felületre belépve az Ügyfél választani tud az orvosi rendelő, orvosok és időpontok közül.

2.14.2 Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

2.14.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

HEBIR (Hegyvidék Beteg Irányító Rendszer)

2.15 Ágaprítás

2.15.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált felhasználók vehetik igénybe. Az ágaprításra jelentkezés során ki kell tölteni a jelentkezési űrlapot.

Egy címen egy regisztráció adható le és regisztrált címenként maximum 10 m³ zöldhulladék aprítása biztosított.

2.15.2 Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

2.15.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

A szolgáltatásra jelentkezők adatai kiexportálásra és átadásra kerül külső vállalkozónak.

2.16 Barkácsműhely

2.16.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált és azonosított felhasználók vehetik igénybe. A XII. kerületben lakó Ügyfelek a felületen keresztül tudnak időpontot foglalni és a regisztrációs díjat megfizetni.

2.16.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.16.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

2.17 Események

2.17.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást az esemény típusától függően regisztrált és/vagy azonosított felhasználók vehetik igénybe. A XII. kerületben lakó Ügyfelek a felületen keresztül tudnak az eseményekre regisztrálni. Az eseményre jelentkezés során az ügyfél megadja az esemény időpontját, résztvevők számát, az eseményhez kapcsolódó egyéb adatokat.

2.17.2 Igénybevevők köre

Regisztrált/Azonosított magánszemélyek esemény típusától függően

2.17.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész) (Ha a szolgáltatást azonosított ügyfél veszi igényben)

Ha az esemény szervezése külső vállalkozó bevonásával készül, a szolgáltatásra jelentkezők adatai kiexportálásra és átadásra kerülhetnek külső vállalkozónak.

2.18 Bölcsődei jelentkezés

2.18.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Az azonosított Ügyfelek az Önkormányzat által meghatározott bölcsődei beiratkozási időszakban elektronikusan adhatják be jelentkezésüket a kerületi, önkormányzati fenntartású bölcsődékben. A jelentkezési időszak lezárultával a rendszerben történik a jelentkezés elbírálása és az intézménybe történő felvétele. Az Ügyfelek a felvételi eredményről automatikus üzenetben, elektronikus levelezési címükön értesülhetnek. A határozat időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott.

Jelentkezés feltételei:

- Gyermek életvitelszerűen a XII. kerületben lakik
- A szülő a kerületben dolgozik.
- Védőnői igazolás

Szükséges dokumentumok:

Jelentkezési lap és védőnői igazolás benyújtása.

2.18.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.18.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

2.19 Normafa kedvezményes parkolás igénylése

2.19.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Azonosított kerületi lakos igényelhet kedvezményt a hétvégi Normafa parkolásához.

Jelentkezés feltételei:

- Azonosított kerületi felhasználó - igénylő állandó lakhelye vagy tartózkodási helye XII. kerületi
- Egy személy legfeljebb egy gépjárműre kaphat engedélyt.
- A gépjármű össztömege nem haladja meg a 3500 kg-ot.

2.19.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, akik állandó vagy tartózkodási helye XII. kerületi

2.19.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

Regisztrált rendszámok kiexportálásra és átadásra kerülnek a Fáber Kft.

A rendszám átadásra kerül az Uniker rendszernek.

2.20 Hegyvidék Kártya igénylése

2.20.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Regisztrált felhasználó igényelhet Hegyvidék Kártyát.

A Hegyvidék Kártya postázásáról az igénylő automatikus üzenetben, elektronikus levelezési címükön értesülhetnek.

Jelentkezés feltételei:

- XII. kerületi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező polgárok.
- XII. kerületben dolgozók és/vagy tanulók.

2.20.2 Igénybevevők köre

Regisztrált magánszemélyek

2.20.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

nincs

2.21 Garázsvásár

2.21.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

A szolgáltatást regisztrált és azonosított felhasználók vehetik igénybe. A XII. kerületben lakó vagy nem kerületi Ügyfelek a felületen keresztül tudnak a garázsvásárra regisztrálni és a regisztrációs díjat megfizetni.

2.21.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek

2.21.3 Kapcsolat belső és külső rendszerekkel

SimplePay internetes fizetési szolgáltatás

A szolgáltatásra jelentkezők adatai kiexportálásra és átadásra kerül a piac üzemeltetőjének.

2.22 Árnyas úti behajtási engedély

2.22.1 Szolgáltatás igénybevételének menete

Az azonosított Ügyfelek a gépjármű rendszámának megadásával igényelhetik a behajtási engedélyt.

2.22.2 Igénybevevők köre

Azonosított magánszemélyek, akik az Árnyas út, Csiga út, Remete út, Sztehlo Gábor utca, Budakeszi út 34/C, Budakeszi út 46/A, Zugligeti út 55. alatt élnek vagy rendelkeznek ingatlannal, vagy gazdasági tevékenységet végeznek.

2.22.3 Kapcsolat belső vagy külső rendszerekkel

BM Személyi és Lakcímnnyilvántartás (gépi interfész)

BM Járműnyilvántartás (gépi interfész)

e-Szigno elektronikus időbélyeg szolgáltató (gépi interfész)

Behajtási szakrendszer

Iktatási szakrendszer