

Kérelem benyújtásának menete epapír szolgáltatás igénybe vételével

-3 lépés: a kérelmi nyomtatvány letöltése az alábbi linkről lehetséges:

<https://www.szekesfehervar.hu/szocialis-ellatasi-es-gyermekvedelmi-iroda>

Kérelmi lapok, formanyomtatványok, ügyleírások	
Az igényléshez szükséges formanyomtatvány a támogatás nevére kattintással PDF formátumban nyitható meg.	
Települési támogatás (eseti) - PDF	Ügyleírás PDF
Települési lakhatási támogatás- PDF	Ügyleírás PDF
Közös képviselő nyilatkozata - PDF	
Formanyomtatvány hatósági bizonyítvány kiállítására -PDF	Ügyleírás PDF
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény -PDF	Ügyleírás PDF
Nyilatkozat egyedülállóságról - PDF	ez a nyilatkozat csak a rendeletben szabályozott ellátások esetében csatolandó
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása - PDF	Ügyleírás PDF
Családvédelmi kedvezmény -PDF	Ügyleírás PDF

-2. lépés: a letöltött formanyomtatvány kinyomtatása, teljeskörű kitöltése, dátummal és aláírással történő ellátása

-1. lépés: a kitöltött formanyomtatvány, illetve a formanyomtatványon feltüntetett csatolandó dokumentumok beszkenyelése és mentése (az elfogadott formátumokról bővebb információ: <https://epapir.gov.hu/sugo>)

0. lépés: ügyfélkapus felhasználónév és jelszó párosával belépés a <https://epapir.gov.hu> oldalon. Az ügyfélkapu azonosító **személyhez kötött** vagyis azonosítja a küldő személyét. **Kizárólag saját azonosító és jelszó párossal, saját ügyben nyílik lehetőség kérelem benyújtására.**



Küldje elektronikusan


Intézzé 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 KAÚ-felületen az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát. A megjelenő e-Papír oldalon különböző témák és ügytípusok közül választhat.

[Súgó és használati feltételek »](#)

Bejelentkezés

← Azonosítás megszakítása



Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

DÁP mobilalkalmazás

Ügyfélkapu+ ▾

[Súgó](#)

1. lépés: az epapír szolgáltatás az új levél írásába léptet be. Az oldal felső harmadában az ügyfélkapu regisztráció során megadott személyes adatokat (viselt név; születési név; anyja neve; születési hely és idő) a rendszer automatikusan kitölti, az nem módosítható!

2. lépés: **Témacsoport** kiválasztása: a legördíthető menüből az „Önkormányzati igazgatás” kiválasztása

TÉMACSOPORT Súgó ?

3. lépés: **Címzett** kiválasztása: a legördíthető menüből „Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata” kiválasztása

CÍMZETT ? ?

4. lépés: **Ügytípus** kiválasztása: a legördíthető menüből „Szociális ügyek”/”Gyermekevédelmi és gyámügyek” kiválasztása

ÜGYTÍPUS Súgó ?

ÜGYTÍPUS Súgó ?

5. lépés: **Hivatkozási szám** megadása csak abban az esetben szükséges, ha folyamatban lévő ügyről van szó. Nem kötelezően kitöltendő mező!

HIVATKOZÁSI SZÁM (HIVATALI) ? ?

6. lépés: **Levél tárgya**nak megadása: pl.: Települési támogatás megállapítása iránti kérelem / Rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelem

7. lépés: **Levél szövege**: tetszőlegesen, de kötelezően kitöltendő mező!

LEVÉL TÁRGYA ? ?

LEVÉL SZÖVEGE ? ?

32768 / 32768

8. lépés: ha a fenti mezők kitöltése megtörtént rákattintani a „**Tovább a csatolmányokhoz**” gombra

TOVÁBB A CSATOLMÁNYOKHOZ

9. lépés: a korábban kitöltött és beszkenelt formanyomtatvány, illetve az egyéb dokumentumok csatolása (az elfogadott formátumokról bővebb információ: <https://epapir.gov.hu/sugo>) Feltölthető maximális méret: 24.0 MB



10. lépés: ha minden dokumentum csatolása megtörtént abban az esetben az egyes feltöltött dokumentum hitelesítésére is sor kerülhet a feltöltött fájl sorának végén a „**hitelesítés**” gombra kattintással

például:

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített ?	
102_2020__iv__10__korm__rendelet_0425tol_hatalyos.pdf	1.7 MB	Nem	<input type="button" value="TÖRLÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/> <input type="button" value="HITELESÍTÉS"/>

11. lépés: ha minden dokumentum csatolása és hitelesítése is megtörtént rákattintani a „**Tovább a véglegesítéshez**” gombra

TOVÁBB A VÉGLEGESÍTÉSHEZ

12. lépés: majd egy összegző ablak fog megjelenni (**ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI**), ahol látható a beküldésre szánt levél minden adata és a csatolt dokumentumok listája

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

LEVÉL SZÖVEGE ▶ CSATOLMÁNYOK ▶ ÁTTEKINTÉS

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Önkormányzati igazgatás

Ügytípus: Gyermekvédelem és gyámügyek

Címzett: SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Hivatkozási szám (hivatali):

Metaadatok:

Tárgy: próba

Levél szövege:
próba

 102_2020__iv__10__korm__rendelet_0425tol_hatalyos.pdf (pdf, 1.7 MB, nem hitelesített)

13. lépés: ha mindent rendben találunk, akkor rá kell kattintani a „**Küldés**” gombra

Ha valamit elrontottunk lehetőség nyílik a csatolmányokhoz visszalépni vagy a levél szerkesztésében módosítani vagy akár az egész levelet törölhetjük is.



A levél beküldését követően a rendszer automatikusan generál egy azonosítót, mellyel a beküldött kérelem azonosítható. A levél beküldéséről a rendszer egy „*Feladási igazolás*”-t állít ki, melyet a <https://tarhely.gov.hu> oldalon tudunk megtekinteni ügyfélkapus azonosítást követően.

Amikor a hatóság a beküldött levelet megtekinti, letölti erről a rendszer automatikusan generál egy „*Letöltési igazolás*”-t, melyet szintén a <https://tarhely.gov.hu> oldalon tudunk megtekinteni ügyfélkapus azonosítást követően.