

Felhasználói útmutató

Szakfelügyeleti eljárás (SZAKFEL)

Általános információk

Ügyek indítása

Sikeres bejelentkezést követően az Ügykezelés felületre érkezünk, ahol két módon indíthatunk új ügyet.

A Leggyakrabban használt ügýtípusok között megjelennek az adott szerepkörben leggyakrabban elindított ügýtípusok, ahonnan a megfelelőt kiválasztva már indíthatjuk is az ügyünket.

Másik lehetőségünk, az Új ügy- vagy lekérdezés indítása funkcióra kattintással érhető el. Ilyenkor megjelenik az Új ügy- vagy lekérdezés indítása képernyő, ahol előbb ki kell válasszuk az ügycsoportot. Az FTTR szakmodulhoz kapcsolódó ügyek a Földmérés, térképészet, telekalakítás csoportból indíthatók, ezt kiválasztva megjelenik a kiválasztott ügycsoporthoz tartozó összes olyan ügýtípus, amit a bejelentkezett felhasználó az adott szerepkörében elindíthat.

Az ügy indítása az Ügýtípusok oszlopban megjelenő csempére kattintással történik. Az ügy indítását követően, elindul az ügýtípushoz tartozó folyamat és betöltődik a folyamathoz tartozó első elektronikus űrlap.

Egy adott ügygel kapcsolatos alapvető információkat az ügghöz kötődő felületeken (beadvány szerkesztése, ügymegtekintés, avagy intézkedés) közben a képernyő felső részén (a menüsáv alatt) elhelyezkedő keretezett mezőben találjuk.

Az itt látható, az adott ügyre vonatkozó információk a következők: Ügýtípus (rövid jelölése), Ügyazonosító, az Ügy státusza, a Benyújtó neve, a Benyújtás dátuma (amennyiben már megtörtént) valamint az Iktatószám (amennyiben már benyújtásra került a beadvány). A fenti képen egy olyan ügy fejléce látható, amely esetében a beadvány összeállítása még folyamatban van.

Benyújtást követően az Ügy megtekintés oldalon a fejlécben ki van töltve a benyújtás dátuma és az iktatószám is.

Az Ügykezelés felületen az Új ügy- vagy lekérdezés indítása gomb megnyomása után az azonos nevű felületen a Földmérés, térképészet, telekalakítás ügycsoportból válasszuk ki az ügýtípust.

Kattintsunk a Földmérési munkák bejelentése csempére. A rendszer indítja a folyamatot és betölti a hozzá tartozó első elektronikus űrlapot, amit ki kell töltenünk.

Kezdjük meg a beadvány összeállítását és töltsük ki az első két űrlapot.

Beadvány összeállításának megszakítása

A rendszerben lehetőség van arra, hogy megszakítsuk egy beadványunk összeállítását. A beadvány összeállítása során az űrlapokon felvitt adatokat a rendszer elmenti és az ügy azonosítóval jelölve eltárolja az addig elkészült beadványt. Ha a későbbiekben úgy döntünk, hogy folytatni szeretnénk vagy véglegesen el szeretnénk vetni a kérelmet, akkor azt az ügykosárban ennek az ügyazonosítónak a használatával tudjuk megtalálni.

A beadvány összeállítását megszakítani és kilépni a folyamatból az űrlapok tetején, bal oldalon látható Vissza funkciógombbal tudunk.

(Fontos: A felület bal felső részén látható vissza gombot válasszuk a beadvány összeállításának megszakítására, a képernyő alján a Tovább gomb mellett található Vissza gomb az előző űrlapra való visszatérésre szolgál.)

A rendszer az Ügykezelés oldalra navigál át és az Ügykosarat automatikusan leszűri arra az ügyre, amelyikből visszaléptünk az oldalra, ezáltal, ha az ügyazonosítót elmulasztottuk felírni, akkor azt egyszerűen megtehetjük.

Beadvány összeállítás folytatása

Abban az esetben, ha elkezdtük egy beadvány összeállítását, amelyet valamely okból félbehagytunk és a későbbiekben mégis szeretnénk folytatni a beadványunk összeállítását és benyújtását, ezt a rendszer lehetővé teszi. Fontos, hogy a Folytatás értelemszerűen csak félbehagyott, be nem nyújtott beadvány esetén érhető el.

A beadvány összeállításának folytatásához szükséges lépések a következők:

Az ügykezelés felületen keressük meg az adott ügyünket. Számos keresési lehetőségünk van, a számunkra legkényelmesebb megoldás alapján állítsuk be a keresési feltételeket, jelen példában az ügyazonosítóra indítunk keresését. Berögzítjük az ügyazonosítót majd elindítjuk a Keresés funkciót. A megadott keresési feltételeknek megfelelő ügy megjelenik az ügyeim listában.

Amennyiben olyan keresési feltételt adunk meg, amelynek több ügy is megfelel, akkor az összes olyan ügy megjelenik a listában, ami megfelel a megadott keresési feltételnek. Ilyen feltétel például, ha a benyújtás dátumára keresünk és egy adott idő intervallumot adunk meg. Ilyen esetben a megadott idő intervallumban benyújtott összes ügyünk meg fog jelenni a listában. Összetett keresési feltételeket is megadhatunk, mint például adott időszakban benyújtott, adott település ingatlanjához tartozó ügyeket keressük.

Mivel most konkrétan az ügyazonosítóra kerestünk a listánkban csak az adott ügyazonosítóval rendelkező ügy jelenik meg.

Az ügykártyán ellenőrizhetjük az ügy adatait, így az ügyazonosítót is és a jobb oldalon található kis ikonra kattintva  navigálhatunk az Ügy megtekintő oldalra.

Megjelenik az Ügy megtekintés felület. A felületen a beadványok és intézkedések idővonala felirat alatt megjelennek az ügyben történt cselekmények, azaz a beadványok és az intézkedések. Baloldalon lehetőségünk van a rendezést idő szerint növekvő, vagy csökkenő sorrendre módosítani. Jelen esetben egy cselekmény van, a beadvány előkészítése, hisz még nem nyújtottuk be, így intézkedések még nem történtek.

A kártyán három funkció jelenik meg, ezek a Dokumentumok megtekintése, a Folytatás és az Ügy elvetése.

Most mi folytatni szeretnénk a beadvány összeállítását, a Folytatás funkciót választjuk. A Folytatás kiválasztásával visszalépünk a beadvány összeállítás folyamatba, arra a felületre, arra az űrlapra, ahol éppen abbahagytuk a beadványunk készítését.

A kérelmet befejezhetjük és benyújthatjuk, de lehetőségünk van arra, hogy ismét kilépjünk a folyamatból és megszakítsuk a beadvány összeállítását.

Beadvány elvetése

Abban az esetben, ha elindítottunk egy ügyet és az indítást követően a beadvány készítése alatt kiderül, hogy nem szeretnénk a beadványt benyújtani, akkor lehetőségünk van az ügyet elvetni. Erre csak addig van lehetőségünk, amíg nem történt az ügyben beadvány benyújtása.

Megszakítjuk a beadvány összeállítását, majd az Ügy megtekintő oldalra navigálunk.

Az Ügy megtekintés felületen a beadványok és intézkedések idővonala felirat alatt megjelennek az ügyben történt cselekmények, azaz a beadványok és az intézkedések. Jelen esetben egy cselekmény van, a beadvány előkészítése, hisz még nem nyújtottuk be, így intézkedések még nem történtek.

A kártyán három funkció jelenik meg, ezek a Dokumentumok megtekintése, a Folytatás és az Ügy elvetése. Most mi - mivel például tévesen indítottuk az ügyet -, az Ügy elvetése funkciót indítjuk el. A megjelenő megerősítő kérdésre Igen választ adunk.

A rendszer visszavigáz minket az Ügykezelés felületünkre, ahol indíthatunk új ügyet, vagy meglévő ügyeinket folytathatjuk.

Beadvány benyújtása

Az E-ING rendszerben teljes körű elektronikus ügyintézés valósul meg, ami azt jelenti, hogy a benyújtó a rendszer felületein, online állítja össze a beadványát, Amelyhez mellékleteket csatolhat. A rendszer a beadvány űrlapjaiból okiratot állít elő, amelyet a hozzácsatolt mellékletekkel együtt elektronikus konténerbe (ún. e-aktába) csomagol össze és ezt követően ebben a formában kezeli és tárolja.

Az elektronikusan összeállított beadványt minősített elektronikus aláírással ellátva lehet benyújtani a hatóság felé.

Ez azt jelenti, hogy beadvány benyújtására csak azok a felhasználók jogosultak, akik rendelkeznek a jogszabályban előírt elektronikus aláírással.

Aki nem rendelkezik ilyen elektronikus aláírással, annak lehetősége van meghatalmazás útján eljárni, ebben az esetben másik személyt, eljáró földmérőt vagy jogi képviselőt bízhat meg azzal, hogy helyette az eljárásban eljárjon.

Földmérők, jogi képviselők és földhivatali hatósági ügyintézők számára kötelező az elektronikus eljárás lefolytatása, ezeknek a felhasználói csoportoknak rendelkeznie kell minősített elektronikus aláírással.

Kiegészítő beadványok

Ha az eljárás során kommunikálnia kell a hatósággal, azt az Ügy megtekintése oldalon keresztül teheti meg. A kommunikáció módjára két lehetőség van:

- Kiegészítő beadványokat nyújthat be, ha közölni szeretne további adatokat a hatósággal, pl.:
 - Beadvány módosítása
 - Utólagos dokumentumcsatolás
 - Szüneteltetés iránti kérelem
 - Beadvány visszavonása
- Ha a hatóság megkeresi, akkor itt tudja megválaszolni a hatóság kérdéseit, pl.:
 - Hiánypótlási felhívás megválaszolása
 - Tényállás tisztázása

Szakfelügyeleti eljárás (SZAKFEL)

A folyamat célja: A beadvány összeállításával a benyújtó szakfelügyeleti eljárás megindítása iránti kérelmet nyújthat be a hatóságnak.

Az ügytípus indítói a következő szerepkörrel rendelkező felhasználók lehetnek:

- természetes személy,
- gazdálkodó szervezet, bank, alapítvány ügyintézője,
- szervezet képviselő,
- ügyvéd,
- jogtanácsos,
- közjegyző,
- földmérő,
- ingatlanrendező földmérő,
- igazságügyi szakértő (földmérés, térképészet),
- bírósági ügyintéző,

A beadvány összeállításának lépései

Szakfelügyeleti eljárás iránti kérelem indításához jelentkezzen be az Elektronikus Ingatlan-nyilvántartási rendszerbe természetes személy szerepkörben.

A szakfelügyeleti eljárás iránti kérelem elindításához, kattintson a menüsoron található Ügykezelés menüre. Az ügykezelés menüben, a szakfelügyeleti eljárást az új ügy, vagy lekérdezés indítása gombra kattintva, a Földmérés, térképészet, telekalítás menüpont alatt érheti el.

The screenshot shows the 'Elektronikus Ingatlan-nyilvántartás' (EIN) web application. The top navigation bar is purple with the EIN logo and 'Elektronikus Ingatlan-nyilvántartás' text. The main header is light blue with a 'Vissza' button and a 'Ügykezelés' section. Below this, there's a 'Leggyakrabban használt ügytípusok' (Most commonly used case types) section with a grid of buttons for various procedures like 'Telekalitási engedélyezési eljárás', 'Földhasználati szerződés jóváhagyás', 'Tulajdonszerzés jóváhagyás', 'Jogosult adataiban történő változás átvezetése', 'Földhasználat bejelentése', 'Földműves nyilvántartásba vételi kérelem', 'Ingatlanulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítvány szolgáltatás', and 'Társasházi információk szolgáltatás'. The bottom of the page shows a 'Üveim' (My cases) section.

ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁS

Ügykezelés

Földhivatalok listája

59:59

TC

TATÁR CSABA
Természetes személy

Vissza



Új ügy- vagy lekérdezés indítása

A képernyő szöveges tartalma NEM HIVATALOS, azért került feltöltésre, hogy az oldal működését be lehessen mutatni. Az éles üzem során a szöveges tartalom feltöltésért felelős a Lechner Tudásközpont és a Földhivatalok.

Új ügy indításához vagy adatlekérdezéshez kérjük, válasszon ügytypust.

ÜGYCSOPORTOK

LEKÉRDEZÉSEK

Ingatlan-nyilvántartás

Ingatlan-nyilvántartás tartalmának változását eredményező közigazgatási hatósági eljárások

Földmérés, térképészet, telekalakítás

Földmérési, térképészeti, telekalakítási szakterülethez kapcsolódó közigazgatási hatósági eljárások

Földforgalom

Földforgalmi szakterülethez kapcsolódó közigazgatási hatósági eljárások

Földhasználati nyilvántartás

Földhasználati nyilvántartással kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások

Földműves nyilvántartás

Földműves nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások

ÜGYTÍPUSOK

Telekalakítási engedély meghosszabbítása

Telekalakítási engedélyezési eljárás

Változási vázrajz előzetes nyilvántartásból való törlése

Változási vázrajz újrazáradékolása

Felmérési, térképezési vagy területszámitási hiba bejelentése

Műszaki határkilágazítás

Szokfelügyeleti eljárás

A SZAKFEL beadvány elektronikus űrlapok kitöltése

Az ügy az eljárási jogosultság jogcíme képernyővel indul. Eljárás indítható saját néven, meghatalmazottként vagy törvényes képviselőként. Válassza ki azt a jogcímet, ahogy az eljárást kívánja megindítani.

Ha meghatalmazottként indítja az eljárást, akkor a „Meghatalmazottként” opció kiválasztása után, be kell jelölni, hogy természetes vagy jogi személy meghatalmazásában kívánja az eljárást benyújtani.

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SZAKFEL/20260909/61

ÜGY STÁTUSZA
Beadvány előkészítés megkezdve

BENYÚJTÓ NEVE
KACZUR SÁNDOR

BENYÚJTÁS DÁTUMA

IKTATÓSZÁM

ÜGYHÖZ TARTOZÓ LÉPÉSEK

Eljárási jogosultság jogcíme

Földmérő és természetes, vagy jogi személy bejelentés

Panasz típusának kiválasztása, panasz részletezése

Előzmény ügy keresése

Okiratok csatolása

PISZKOZAT MENTÉSE

Eljárási jogosultság jogcíme

A képernyőn a benyújtó eljárási jogosultságának jogcímét szükséges kiválasztani.

BENYÚJTÓ ELJÁRÁSI JOGOSULTSÁGÁNAK JOGCÍME

Kérjük adja meg, hogy a benyújtó milyen jogcímen jár el az eljárásban!*

Saját nevemben járok el

Meghatalmazottként

Törvényes képviselőként

☒ A benyújtó kijelenti, hogy rendelkezik hozzájárulással vagy jogszabályi felhatalmazással a meghatalmazó adatainak megismeréséhez.*

Tovább

Amennyiben törvényes képviselőként indítja a folyamatot, akkor a képviselet jogcímének típusát kell meghatározni.

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SAKFEL/20260909/61

ÜGY STÁTUSZA
Beadvány előkészítés megkezdve

BENYŰJTŐ NEVE
KACZUR SÁNDOR

BENYŰJTÁS DÁTUMA

IKTATÓSZÁM

ÜGYHÖZ TARTOZÓ LÉPÉSEK

Eljárási jogosultság jogcíme

Földmérő és természetes, vagy jogi személy bejelentés

Panasz típusának kiválasztása, panasz részletezése

Előzmény ügy keresése

Okiratok csatolása

PISZKOZAT MENTÉSE

Képviselt adatainak megadása

Kérjük, adja meg képviseleti jogcímének típusát, majd pedig a képviselt adatait. A csillaggal jelzett mezők kitöltése kötelező. Amennyiben a képviselt gazdasági társaság, vagy egyéb jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet és a nyilvántartó hatósága a cégbíróság, akkor az adatait automatikusan tudja lekérni a nyilvántartásból a nyilvántartási szám alapján az „Ellenőrzés az Országos Cégnylvántartó és Céginformációs rendszer” funkciógombra kattintva. Amennyiben nem a cégbíróságon nyilvántartott szervezet, akkor a kötelező adatokat rögzíteni szükséges. Amennyiben a képviselt természetes személy, akkor a kötelező adatokat rögzíteni szükséges.

KÉRJÜK, ADJA MEG KÉPVISELETI JOGCÍMÉNEK TÍPUSÁT*

Szülő

Gyám

Gondnok

Szülő

Gazdasági társaság törvényes képviselője

Egyéb jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet törvényes képviselője

A kiválasztott típusoknak megfelelően tölt be a meghatalmazó, illetve a törvényes képviselő adatainak megadására szolgáló űrlap. Az eljárási jogosultságok adatainak megadása után a folyamat minden esetben ugyanazokkal a lépésekkel folytatódik.

Következő lépésben ki kell választani azt a személyt, akivel szemben az eljárást szeretnénk megindítani. Ezt két különböző módon lehet megtenni. Vagy a földmérő-nyilvántartásban lehet rákeresni egy földmérőre (név vagy igazolványszám alapján), vagy a személy hozzáadása mezőben lehet keresést indítani, itt természetes és jogi személyre is lehet keresést indítani.

Ügykezelés

Földmérőadatok kezelése

Visszatérés az ügykezelésre

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SAKFEL/20260909/61

ÜGY STÁTUSZA
Beadvány előkészítés megkezdve

BENYŰJTŐ NEVE
KACZUR SÁNDOR

BENYŰJTÁS DÁTUMA

IKTATÓSZÁM

ÜGYHÖZ TARTOZÓ LÉPÉSEK

Eljárási jogosultság jogcíme

Földmérő és természetes, vagy jogi személy bejelentés

Panasz típusának kiválasztása, panasz részletezése

Előzmény ügy keresése

Okiratok csatolása

Földmérő választása/természetes, vagy jogi személy adatainak megadása

Kérjük választani ki a földmérőt, vagy adni meg természetes, vagy jogi személy adatait!

FÖLDMÉRŐ KIVÁLASZTÁSA

NEV

KAZDOLVÁNYSZÁM

TELJELŐS

Keresés

NEV

KAZDOLVÁNYSZÁM

TELJELŐS

Tótor Csaba

6453

VÁLASZTOTT KÉSZÍTŐ FÖLDMÉRŐ

SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK

ÉRTEKESÍTÉS ADATOK

SZEMÉLY HOZZÁADÁSA

Nincs megjeleníthető elem

SZEMÉLY HOZZÁADÁSA

A földmérő kiválasztása után, a következő képernyőn lehet a panasz típusát kiválasztani, majd a panasz részletes leírását egy szabad szöveges mezőben kell megadni.

← Visszatérés az ügykezelésbe

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SZAKFEL/20231006/2

ÜGY STÁTUSZA
Beadvány előkészítés megkezdve

BENYÚJTÓ NEVE
TATÁR CSABA

BENYÚJTÁS DÁTUMA

IKTATÓSZÁM
▼

ÜGYHÖZ TARTOZÓ LÉPÉSEK
▼

✓ Eljárási jogosultság jogcíme

✓ Földmérő és természetes, vagy jogi személy bejelentés

○ **Panasz típusának kiválasztása, panasz részletezése**

● Előzmény ügy keresése

● Okiratok csatolása

Panasz benyújtás

Kérjük adja meg panaszát!

PANASZ KIVÁLASZTÁSA*

Kérem válasszon...

Földmérési adatok felhasználására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultság ellenőrzése

Ingatlanrendező földmérő minősítéssel kapcsolatos szakmai etikai vizsgálat kezdeményezése

Minőségi követelmények biztosításának, illetve a munkák minőségtanúsításának ellenőrzése

ELŐZMÉNY ÜGY IKTATÓSZÁMA

Vissza

Tovább

Amennyiben egy korábban indított ügy alapján szeretnénk az eljárást megindítani, akkor a panasz részletezése alatt az előzményügy iktatószámát is meg lehet adni az ügyhöz.

Az iktatószámhoz tetszőleges iktatószám megadható, ám ha bejelöljük a checkbox-ot, hogy az E-ING rendszerben indított előzményügyet adok meg, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott iktatószámú ügy és eszerint enged továbblépni, míg egyébként nincs ellenőrzés a megadott iktatószámon.

☒ E-ING rendszerben indított előzményügyet adok meg

ELŐZMÉNYÜGY IKTATÓSZÁMA

A fenti adatok megadása után, a Tovább gomra kattintva, lehetőség van az ügyhöz tartozó okiratok csatolására.

[← Visszatérés az ügykezelésbe](#)

ÜGYTÍPUS Szakfelügyeleti eljárás	ÜGYAZONOSÍTÓ FTTR/SAKFEL/20231006/2	ÜGY STÁTUSZA Beadvány előkészítés megkezdve	BENYÚJTÓ NEVE TATÁR CSABA	BENYÚJTÁS DÁTUMA	IKTATÓSZÁM ▼
-------------------------------------	--	--	------------------------------	------------------	-----------------

ÜGYHÖZ TARTOZÓ LÉPÉSEK

▼

panasz személyi adatainak

✓

Panasz típusának kiválasztása, panasz részletezése

✓

Előzmény ügy keresése

○

Okiratok csatolása

●

E-AKTA aláírás

●

Befejezés



Okiratok

Kérjük töltsse fel a beadványhoz tartozó okiratok (igazolások, egyéb dokumentumok) elektronikus másolatát. Kérjük, hogy az egyes mellékleteket külön fájlként csatolja fel, a melléklethez tartozó kiegészítő adatok megadásával.

OKIRATOK

▲



Jelenleg nincs feltöltött okirat

OKIRAT HOZZÁADÁSA

▲

☒ Okirat feltöltése

☐ Okirat hivatkozása

OKIRAT KIVÁLASZTÁSA*

beadvany-15.pdf x

Fájl kiválasztása

OKIRAT NEVE*

beadvany-15.pdf

OKIRAT TÍPUSA*

Egyéb ▼

AZ EGYÉB OKIRAT TÍPUS MEGHATÁROZÁSA*

Panaszolt ügyhöz tartozó irat

KIÁLLÍTÓ SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

KÜLSŐ IKTATÓSZÁM

KELETKEZÉS DÁTUMA

MEGJEGYZÉS

Elvetés

Hozzáadás

Az okiratok képernyőn csak Egyéb típusú okirat csatolható. Az okirat típusának kiválasztása után, az egyéb okirat típus meghatározása mező kötelezően kitöltendő, a többi mező kitöltése opcionális.

Az okiratok csatolása után, az E-akta aláírása képernyőre jutunk. Az elektronikus e-aktát le kell tölteni a felületről.

Aláíró

VISELT NÉV KACZUR SÁNDOR
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ GYÖR, 2003-02-21

SZÜLETÉSI NÉV KACZUR SÁNDOR
ANYJA NEVE JUHÁSZ DALMA

Aláírandó fájl megnevezése

FTTR/SZAKFEL/20260909/61_KACZURSANDOR.zip

Aláírás módja

SAJÁT ALKALMAZÁSSAL ALÁÍRÁS

1. Kérjük töltsse le az előállt e-aktát.
2. Kérjük ellenőrizze az e-akta tartalmát.
3. Kérjük írja alá saját alkalmazás használatával az ügghöz kapcsolódó e-aktát.
4. Kérjük töltsse fel az aláírt e-aktát a rendszerbe.
5. Sikeres feltöltés után kattintson az oldal alján lévő "Tovább" gombra.

Aláírandó fájl letöltése

Külső alkalmazással aláírt fájl feltöltése

Vissza

Tovább

A letöltött e-aktát, miután elláttuk az elektronikus aláírásunkkal, vissza kell tölteni a rendszerbe, majd a tovább gombra kattintva megtörténik az ügy benyújtása.

Kiegészítő beadványok

Amennyiben a beadvány benyújtását követően Kommunikációt kell folytatnia a hatósággal, azt úgy teheti meg hogy az ügy megtekintés oldalra belépve használja a felületen elérhető funkciókat.

A kiegészítő beadványok segítségével a következő lehetőségek érhetők el:

- beadvány módosítása
- hiánypótlási felhívás megválaszolása
- beadvány visszavonása

Kiegészítő beadványok benyújtására az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt, a következő módon van lehetősége.

Lépjen be az Elektronikus nyilvántartási rendszerbe, ugyanazzal a személlyel, akivel benyújtotta az eredeti beadványt.

Bejelentkezés után, kattintson a felső menüsoron az Ügykezelés menüpontra, majd az Ügykezelés képernyőn, az ügyeim szekcióban keressen rá a beadványra az iktatószám alapján.

Ügyeim

ÖSSZES

ELŐKÉSZÍTÉS ALATT

BEADVÁNY BEADVA

TÖRTÉNT INTÉZKEDÉS

HIÁNYPÓTLÁSI FELADATAIM

LEZÁRÓ HATÁROZAT SZÜLETETT

ÜGYAZONOSÍTÓ

AAAAA/BBBBBBBB/00000000/0

IKTATÓSZÁM

FTTR/2023/1801

KÉRELEM TÍPUSA

Kérem válasszon...

TELEPÜLÉS

Kérem válasszon...

HELYRAJZI SZÁM

000000/0000/AB/00

FEKVÉS

Kérem válasszon...

Keresési feltételek törlése

Keresés

Összetett keresés

Összes általam létrehozott ügy megtekintése.

RENDEZÉS

ÜGYSTÁTUSZ
Történt intézkedés

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SZAKFEL/20231110/1

IKTATÓSZÁM
FTTR/2023/1801

ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ
2024. 01. 09.

INGATLAN(OK)

A megjelenő ügykártyán, kattintson a kártya jobb szélén található '>' jelre, amivel az Ügy megtekintés képernyőre tud tovább lépni, ahol lehetősége van a benyújtónak a közbenső döntés határozat alapján a beadványt módosítani, vagy visszavonni.

Beadvány módosítása

A beadvány módosításához kattintson a képernyő tetején található Hiánypótlás/módosítás gombra.

Ügy megtekintése

Tekintse meg ügyeinek listáját vagy indítsa el ügyeit könnyedén

Hiánypótlás / módosítás

Beadvány visszavonása

További műveletek

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SZAKFEL/20260909/62

ÜGY STÁTUSZA
Ügyintézés alatt

BENYÚJTÓ NEVE
KACZUR SÁNDOR

BENYÚJTÁS DÁTUMA
2026. 09. 09.

IKTATÓSZÁM
FTTR/2026/6535

BEADVÁNY NÉZET

CSATOLT DOKUMENTUMOK

RENDEZÉS
Időrendben növekvő

Beadványok és intézkedések idővonala

2026.09.09 11:18:32

Beadvány

Benyújtva: Indító beadvány

Beadvány megtekintése

E-AKTA letöltése

2026.09.09 11:18:37

Intézkedés

Iktatva

Megtekintés

2026.09.09 11:26:59

Intézkedés

Közbenső döntés

Megtekintés

Döntés megtekintése

E-AKTA letöltése

A felugró ablakban válassza ki a kívánt művelet.



Hiánypótlás / Beadvány módosítása

Ezen a felületen tudja a korábban benyújtott beadványát módosítani, ahhoz utólagosan okiratot csatolni, vagy amennyiben hiánypótlásra felhívó végzés került kiállításra, úgy az abban foglaltakat teljesíteni. Kérjük, válasszon a fenti lehetőségek közül.

Módosítás bejelölése esetén, a benyújtott beadvány tartalmát módosíthatja, javíthatja, további okiratokat csatolhat fel.

Amennyiben a benyújtott beadványhoz hiánypótlásra felhívó végzés érkezett, akkor a felületen megjelenik a hiánypótlási felhívás teljesítése lehetősége is, ahol a beadvány tartalmát módosíthatja, ahhoz okiratot csatolhat, valamint a képernyő alján található mezőbe beadványához indoklást írhat.

Utólagos dokumentum csatolás bejelölése esetén, a benyújtott beadványhoz kizárólag további okiratokat csatolhat fel.

Jelölje melyik végzésre kíván hiánypótlást beadni

☐ Módosítás

☐ Utólagos dokumentum csatolás

Megsem

Endén

Módosítás esetén a beadványban szereplő bármelyik adatot módosíthatja, Utólagos dokumentum csatolás esetén pedig új okirat csatolható a beadványhoz.

A módosítások elvégzése után a rendszer új aláírandó e-aktát generál, melyet aláírás után be kell nyújtani.

Ezután a Földhivatali hatósági rendszerbe belépve azzal a felhasználóval, aki a közbenső döntés határozatot hozta az ügyben, a Munkakosárban az ügykártyán megjelenik az ügy új státusza.

ÜGYTÍPUS
Szakfelügyeleti eljárás

ÜGYAZONOSÍTÓ
FTTR/SZAKFEL/20231110/1

ÜGY STÁTUSZA
Ügyintézés alatt

BENYÚJTÓ NEVE
TATÁR CSABA

BENYÚJTÁS DÁTUMA
2023. 11. 10.

IKTATÓSZÁM
FTTR/2023/1801



Ügy megtekintés

Eljárást lezáró döntés Új intézkedés

ÜGYINFORMÁCIÓK
Beadványok, intézkedések, előzmények

BEADVÁNY NÉZET
aktuális beadvány megtekintése

CSATOLT DOKUMENTUMOK
aktuális beadvány

Ügytörténet
Tekintse meg az ügy történetét.

Beadványok
Az ügghöz tartozó beadványok listája

BEADVÁNY TÍPUSA	BENYÚJTÁS DÁTUMA	BENYÚJTÓ NEVE	IKTATÓ SZÁM	
Módosítás	2023.11.10	TATÁR CSABA	FTTR/2023/1801/2	Aktuális
Kérelem	2023.11.10	TATÁR CSABA	FTTR/2023/1801	

A beadvány módosítása után, az ügyintézőnek az eljárás lezáró döntés intézkedés meghozatalára van lehetősége, melynek lépései megegyeznek a fejezet elején leírtakkal.

A hiánypótlás teljesítése

A hiánypótlás teljesítéséhez lépjen be az Elektronikus nyilvántartási rendszerbe, ugyanazzal a személlyel, akivel benyújtotta az eredeti beadványt.

Bejelentkezés után, kattintson a felső menüsoron az Ügykezelés menüpontra, majd az Ügykezelés képernyőn, az ügyeim szekcióban keressen rá a beadványra az iktatószám alapján.

A megjelenő ügykártyán, kattintson a kártya jobb szélén található '>' jelre, amivel az Ügy megtekintés képernyőre tud tovább lépni.

Az ügymegtekintés képernyőn kattintson az oldal felső részén található Hiánypótlás/módosítás gombra és végezze el a hiánypótlási felhívás teljesítését.

ÜGYTÍPUS	ÜGYAZONOSÍTÓ	ÜGY STÁTUSZA	BENYÚJTÓ NEVE	BENYÚJTÁS DÁTUMA	IKTATÓSZÁM
Szakfelügyeleti eljárás	FTTR/SZAKFEL/20231110/1	Ügyintézés alatt	TATÁR CSABA	2023. 11. 10.	FTTR/2023/1801

Hiánypótlás / Beadvány módosítása

Ezen a felületen tudja a korábban benyújtott beadványát módosítani, ahhoz utólagosan okiratot csatolni, vagy amennyiben hiánypótlásra felhívó végzés került kiállításra, úgy az abban foglaltakat teljesíteni. Kérjük, válasszon a fenti lehetőségek közül.

Módosítás bejelölése esetén, a benyújtott beadvány tartalmát módosíthatja, javíthatja, további okiratokat csatolhat fel. Amennyiben a benyújtott beadványhoz hiánypótlásra felhívó végzés érkezett, akkor a felületen megjelenik a hiánypótlási felhívás teljesítése lehetőség is, ahol a beadvány tartalmát módosíthatja, ahhoz okiratot csatolhat, valamint a képernyő alján található mezőbe beadványához indoklást fűzhet.

Útőrlagos dokumentum csatolás bejelölése esetén, a benyújtott beadványhoz kizárólag további okiratokat csatolhat fel.

Jelölje melyik végzésre kíván hiánypótlást beadni

☐ Módosítás

☒ Hiánypótlási felhívás teljesítése FTTR/2023/1877/2 számú végzéshez kapcsolódóan

☐ Utólagos dokumentum csatolás

Mégsem Módosítás

Az indításgomb megnyomása után, minden olyan lépésen újra végig kell menni a folyamatban, mint amiken az eredeti beadvány benyújtásakor is végig ment a benyújtó. A korábban felvett adatok, csatolt okiratok szerepelnek a beadványban, lehetőség van ezeknek a módosítására, cseréjé, vagy újabb dokumentumok csatolására. A hiánypótlási folyamat új e-akta generálással és benyújtással zárul.

Ezután a Földhivatali hatósági rendszerbe belépve azzal a felhasználóval, aki kiadta hiánypótlásra az ügyet, a Munkakosárban az ügykártyán megjelenik az ügy új státusza.

A hiánypótlás teljesítése után, az ügyintézőnek az eljárás lezáró döntés intézkedés meghozatalára van lehetősége, melynek lépései megegyeznek a fejezet elején leírtakkal.

Beadvány visszavonása

Amennyiben a benyújtást követően olyan körülmény merül fel, ami miatt szeretné, hogy a hatóság megszüntesse az eljárást, lehetősége van a beadványát visszavonni.

Az Ügy megtekintése képernyőn kattintson az oldal felső részén található Beadvány visszavonása funkciógombra és készítse el a kiegészítő beadványt.



Ügy megtekintése

Tekintse meg ügyeinek listáját vagy indítsa el ügyeit könnyedén

[Hiánypótlás / módosítás](#)[Beadvány visszavonása](#)[További műveletek](#)

ÜGYTÍPUS Szakfelügyeleti eljárás	ÜGYAZONOSÍTÓ FTTR/SZAKFEL/20260913/1	ÜGY STÁTUSZA Szállva	BENYÚJTÓ NEVE Minta Liza	BENYÚJTÁS DÁTUMA 2026. 09. 13.	IKTATÓSZÁM FTTR/2026/4475
-------------------------------------	---	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------

BEADVÁNY NÉZET

CSATOLT DOKUMENTUMOK

RENDEZÉS
Időrendben növekvő

Beadványok és intézkedések idővonala

2026.09.13 12:25:31

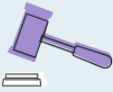


Beadvány

Benyújtva: Indító beadvány

[Beadvány megtekintése](#)[E-AKTA letöltése](#)

Az első űrlapon meg kell indokolni miért szeretné a beadvány visszavonását.



Visszavonás indokolása

Ezen a felületen tudja rögzíteni a beadvány visszavonására vonatkozó kérelmét.

KÉRELEM VISSZAVONÁSÁNAK INDOKOLÁSA

Corem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut congue semper nulla eu tincidunt. Nam ornare sed leo et auctor. Vestibulum dapibus sodales dui, sit amet porta nibh rutrum id. Suspendisse a rutrum mauris. Etiam mattis porttitor turpis, vitae dapibus metus pretium in. Nam non diam ultrices, tempus magna sed, bibendum metus. Sed felis arcu, pretium sed augue eget, eleifend tempor risus. Ut tellus turpis, sagittis et tortor quis, sollicitudin rhoncus nulla. Curabitur sodales nunc posuere eros luctus, a condimentum libero lacinia. Nunc ac velit ut ipsum molestie egestas. Etiam rutrum, mi vel euismod consequat, risus nibh bibendum sem, vitae euismod nibh quam eu orci.

Tovább

A Tovább funkciógomb megnyomásával az Okiratok űrlapra jutunk, ahol lehetőség van a beadványhoz mellékleteket csatolni, amelyek a visszavonási kérelmet támasztják alá.



Okiratok

Kérjük töltsse fel a beadványhoz tartozó okiratok (igazolások, egyéb dokumentumok) elektronikus másolatát. Kérjük, hogy az egyes mellékleteket külön fájlként csatolja fel, a melléklethez tartozó kiegészítő adatok megadásával.

A feltöltött okiratok mentése a Tovább funkció indításával történik meg. Abban az esetben, ha erről a képernyőről a Vissza funkció elindításával úgy lép vissza a folyamatban, hogy előtte még nem indította el a Tovább funkciót, akkor az okiratok nem kerülnek eltárolásra, azokat ismét fel kell majd tölteni. Kérjük minden vissza lépést követően, amikor ismételt az okiratok képernyőre érkeznek, ellenőrizze a csatolt okiratok teljességét!

OKIRATOK

OKIRAT HOZZÁADÁSA



Okirat feltöltése



Okirat hivatkozása

OKIRAT KIVÁLASZTÁSA*

Fájl kiválasztása

Ha minden okiratot felcsatoltunk, a Tovább funkciógombbal léphetünk tovább az E-akta aláírása űrlapra. Le kell tölteni az e-aktát, aláírni, majd visszatölteni azt a rendszerbe. A beadvány benyújtásához a Tovább funkciógombra kell kattintani.

A Befejező lépés űrlapon a rendszer visszaigazolást küld arról, hogy a benyújtás sikeresen megtörtént. A tájékoztató szöveg tartalmazza az Ügyazonosítót, amelynek segítségével az ügykosárból ki tudja keresni az ügyet.



Befejező lépés

Az ügy benyújtásának visszaigazolására és az ügyazonosító megjelenítésére szolgáló felület.

A beadvány benyújtása sikeresen megtörtént!

Az Ön által benyújtott ügy azonosító száma: "FTTR/SZAKFEL/20260913/1"

A benyújtott beadványok feldolgozása a hivatali nyitvatartási időben történik.

A Tovább a nyitó oldalra funkció indításával visszalép az Ügykezelés oldalra.

← Tovább a nyitó oldalra

A beadvány visszavonása iránti kérelem benyújtását követően a hatóság megszünteti az eljárást.