

3. Hiánypótlások megküldése előzetes megkeresés benyújtását követően, hiánypótlási felhívás előtt

Ebben a példában előzőleg már megtörtént az előzetes megkeresés benyújtása és ezt követően (de még a hatóság/szerv által megküldésre kerülő hiánypótlási felhívás előtt) észleli, hogy bizonyos dokumentumokat nem csatolt kérelméhez. Az alábbiakban egy előzetes szakhatósági állásfoglalás iránti kérelem lett benyújtva, de a tervtanácsai állásfoglalás-, településképi vélemény-, illetve a hatósági szolgáltatás iránti kérelmek esetében is hasonlóan kell eljárni.

3.1. Belépés

A hiánypótlások pótlásához jelentkezzen be az ÉTDR-es fiókjába a <https://www.e-epites.hu/etdr> weboldalon található „Belépés ügyfélkapuval” gomb segítségével, majd válassza ki a „Belépés kérelmezőként” opciót.

3.2. Kérelem megnyitása

Ahhoz, hogy a már beküldött kérelméhez további dokumentumot küldjön be, először meg kell nyitnia a beküldött kérelmét, ugyanis ott fogja megtalálni az ahhoz kapcsolódó küldemények létrehozására szolgáló cselekménygombokat.

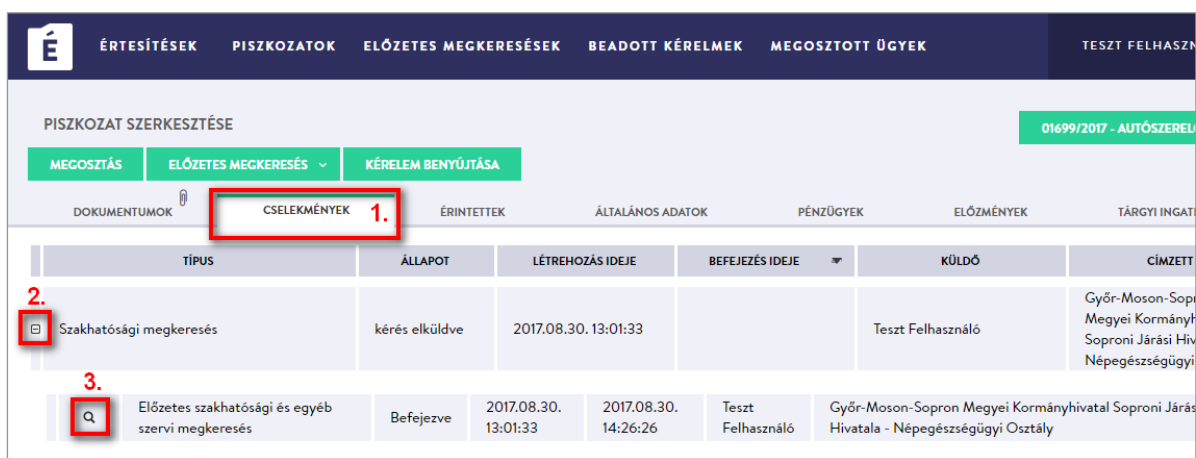
Mivel az ügyben eddig csak előzetes megkeresés történt, az „Előzetes megkeresések” oldalon fogja az ügyet megtalálni. Kattintson arra a felíratra az oldal megnyitásához!



A betöltődött oldalon kattintson annak az ügynek a sorára, amelyben szeretne további dokumentumokat megküldeni!

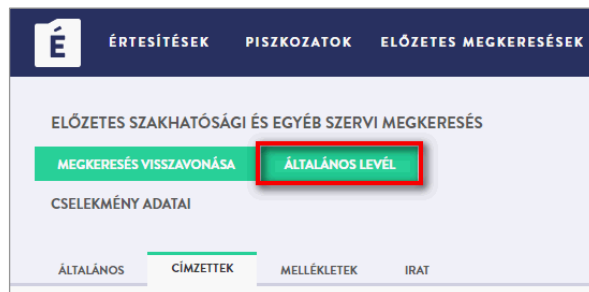


Miután betöltődött az ügy mappája, válassza ki a „Cselekmények” lapot (1.). Keresse ki a „Szakhatósági megkeresés” cselekményláncot, majd kattintson a sor elején lévő  jelre (2.), majd az „Előzetes szakhatósági és egyéb szervei megkeresés” cselekmény sorának elején található  ikonra (3.)!



3.3. Cselekmény létrehozása

Hiánypótlási felhívás hiányában további dokumentumokat általános levélként tud megküldeni a szakhatóság részére. Ehhez kattintson az előző pont szerint megnyitott kérelem cselekmény tetején található „Általános levél” feliratú gombra!



3.4. A cselekmény szerkesztése, benyújtása

3.4.1. Általános lap

Az újonnan létrehozott új cselekmény „Általános” lapján a „Szerkesztés” gomb megnyomását követően adja meg az „Indoklás” mezőben, hogy miért vált szükségessé az alapkérelem módosítása.

ÁLTALÁNOS LEVÉL (SZAKHAT)

01699/2017 - AUTÓSZERELŐ MŰHELY

CSELEKMÉNY ADATAI

ÁLTALÁNOS

CÍMZETTEK

MELLÉKLETEK

IRAT

Létrehozás ideje	2017.08.31. 8:34:43
Befejezés ideje	
Eljárási cselekmény állapota	Rögzítés alatt
Küldő felhasználó	Teszt Felhasználó
Indoklás	

SZERKESZTÉS

VISSZA

TOVÁBB

3.4.2. Címzettek lap

A „Címzettek” lapon az eljáró hatóság automatikusan felvételre kerül, ott módosítani valója nincs.

3.4.3. Mellékletek lap

Kattintson a „Mellékletek” feliratra, hogy dokumentumokat csatoljon a megkereséséhez.

A mellékletek csatolására szolgáló lehetőségeket alább részletezzük:

- a)

DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA

Amennyiben a beküldendő dokumentumokat korábban már feltöltötte a tárhelyre, a „Dokumentum csatolása / eltávolítása” gombot kell használnia. A gomb megnyomását követően megjelenő oldalon a tárhelyen szereplő dokumentumokat tudja kiválasztani az első oszlopban található jelölőnégyzet segítségével.

DOKUMENTUM CSATOLÁSA / ELTÁVOLÍTÁSA					01699/2017 - AUTŐSZERELŐ MŰHELY
☐	FÁJLNÉV	LEÍRÁS	CÍMKÉK	FELTÖLTÉS IDEJE	FELTÖLTŐ
☐	Kérelem benyújtása.pdf	Kérelem benyújtása		2017.08.29. 12:24:40	Teszt Felhasználó
☐	md_01_muszeiras.pdf			2017.08.29. 12:24:08	Teszt Felhasználó
☐	ogonesius_tervlap_03.pdf			2017.08.29. 12:24:09	Teszt Felhasználó
☐	ogonesius_tervlap_04.pdf			2017.08.29. 12:24:10	Teszt Felhasználó

A kiválasztást követően kattintson a **RENDBEN** gombra!

b) ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE

Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumok esetében az „Új dokumentum feltöltése” gombra kell kattintania. A gomb megnyomását követően megjelenik az alapkérelem benyújtásakor már megismert feltöltő ablak. A dokumentumok feltöltéséhez kattintson a szaggatott vonallal határolt téglalapba (tallózás) vagy húzza oda a feltöltendő fájlokat.

DOKUMENTUM FELTÖLTÉS

Kattintson, vagy húzza ide a kiválasztott fájlokat

ÚJRA

A feltöltést követően zárja be a feltöltő ablakot a továbblépéshez!

3.4.4. Irat lap

Kattintson az „Irat” feliratra a lap előtérbe hozásához! Itt a „Szerkesztés” gombbal módosíthatja az irat tárgyát.

ÁLTALÁNOS LEVÉL (SZAKHAT)
01699/2017 - AUTŐSZERELŐ MŰHELY

CSELEKMÉNY ADATAI

ÁLTALÁNOS CÍMZETEK MELLÉKLETEK **IRAT**

ÉTDR iratazonosító	IR-08509/2017
Létrehozás dátuma	2017.08.31. 8:34:43
Állapot	Folyamatban
Irány	Kimenő
Tárgy	Építési engedélyezési eljárás (általános) - Sopron
Küldés dátuma	
Mellékletszám	0

SZERKESZTÉS IRATKÉP MEGTEKINTÉSE

VISSZA TOVÁBB

A következő lépéshez kattintson a **TOVÁBB** gombra!

3.4.5. Adatok ellenőrzése

Ezen az oldalon az előző pontokban szerkesztett lapok adatait látja egyben. Ellenőrizze le az adatok helyességét, ugyanis azokon a benyújtást követően már nem fog tudni módosítani! Amennyiben hibát talál, kattintson a lap alján található „Vissza” gombra és javítsa!

3.4.6. Benyújtás

Amennyiben minden adat helyes, az előző pont szerinti képernyő alján találja meg a „Küldés” gombot, mellyel a cselekményt eljuttathatja a címzett hatóság felé. A gombra kattintva a rendszer megerősítésre vár. Annak elfogadását követően – amennyiben sikeres a benyújtás – átirányításra kerül a „Visszaigazolás” oldalra.

Ameddig nem kap visszaigazolást a benyújtásról, az a hatóság számára nem látható!

A sikeres visszaigazolással a küldeménye eljutott a hatósághoz, további teendője nincs.