LECHNER TUDÁSKÖZPONT

ÉPÍTÉSÜGYI KÉRELEM BENYÚJTÁSA LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE

ÜGYFELEK SZÁMÁRA

LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
CÍM / 1111 Budapest, Budafoki út 59.
TELEFON / +361 279 2640
FAX / +361 279 2641
WWW.LECHNERKOZPONT.HU
INFO@LECHNERKOZPONT.HU

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Kohéziós Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között működik, a csatlakozószerveknek és személyeknek a mindenkori jogszabály szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 3

1. REGISZTRÁCIÓ 4

1.1. Első bejelentkezés 4
1.2. Regisztráció kérelmezőként 5
1.3. Lakcím adatok és kapcsolattartási mód megadása 5

2. ÚJ ÉPÍTÉSÜGYI KÉRELEM INDÍTÁSA, ELŐZETES MEGKERESÉSEK 6

2.1. Új ügy létrehozása 6
2.2. Piszkozat létrehozása (piszkozat alapadatai) 7
2.3. Kérelmező (építtető) hozzáadása 8
2.4. Felelős építész tervező hozzáadása űrlap (Tervező rögzítése) 9
2.5. Piszkozat szerkesztése képernyő 10
2.5.1. Érintettek lap 10
2.5.2. Általános adatok lap 10
2.5.3. Előzmények lap 10
2.5.4. Tárgyi ingatlanok lap 11
2.6. Piszkozatról benyújtható kérelmek fajtái 11
2.7. Előzetes megkeresés benyújtása 12
2.7.1. Általános lap 12
2.7.2. Címzettek lap 12
2.7.3. Mellékletek lap 13
2.7.4. Irat lap 14
2.7.5. Adatok ellenőrzése és az előzetes megkeresés kérelem benyújtása 14

3. KÉRELEM BENYÚJTÁSA 15

3.1 Eljáró hatóság lap 15
3.2 Mellékletek 16
3.3. Irat lap 16
3.4. Kérelem benyújtása 17
3.5. Kérelem visszavonása és településképi vélemény kérése 19
3.6. Megosztás 19

BEVEZETŐ

Reméljük, hogy az alábbi, építésügyi hatósági kérelem benyújtásához segítséget nyújtó anyagunkkal jelentősen leegyszerűsíthetjük majd munkáját, s az ÉTDR használatával Ön is részese lehet az elektronikus ügyintézés által biztosított előnyöknek.

Tájékoztatjuk, hogy Ügyfélként nem kötelező az ÉTDR használata! Dönthet úgy, hogy az illetékes hatóságnál/hatóság ügyfélszolgálatánál személyesen megjelenve hagyományos úton intézi az ügyét, vagy valamelyik kormányablak munkatársát keresi meg kérelmének továbbításához.

Amennyiben úgy dönt, hogy az ÉTDR segítségével otthonról, online akarja intézni az ügyeit, akkor a következő oldalakon lépésről lépésre mutatjuk be tennivalóit!

Fontos megjegyezni, hogy az ÉTDR felhasználója csak **természetes személy** lehet. Azaz az ÉTDR-ben nincs lehetőség jogi személyek (cégek, alapítványok, egyesületek, önkormányzatok stb.) regisztrációjára. Ha jogi személy (cég, alapítvány, egyesület, önkormányzat stb.) ügyfélként szeretné használni a rendszert, úgy azt a nevében eljáró cégjegyzésre jogosult személy vagy meghatalmazott útján teheti meg.

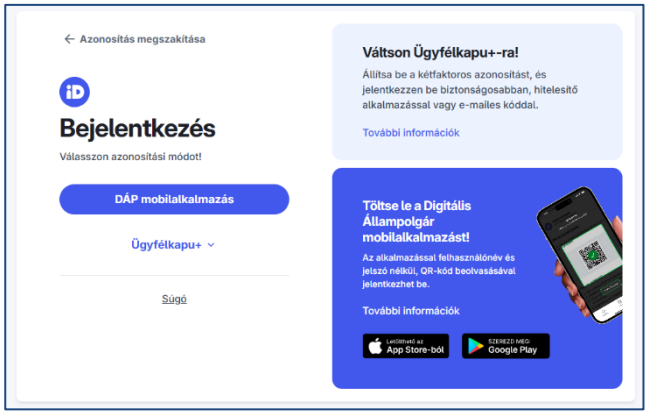
1. REGISZTRÁCIÓ

1.1. Első bejelentkezés

Az első belépéshez KAÜ azonosítási szolgáltatás használatával az IDM jogosultságkezelő rendszerben (lsd. alább.) kell a regisztráció folyamatát elindítani. A regisztráció két lépésből áll, melynek első lépéseként a felhasználó magánszemélyként regisztrál az alkalmazásban, melyet céges, illetve szervezeti regisztrációval tud bővíteni.

IDM regisztráció magánszemélyként

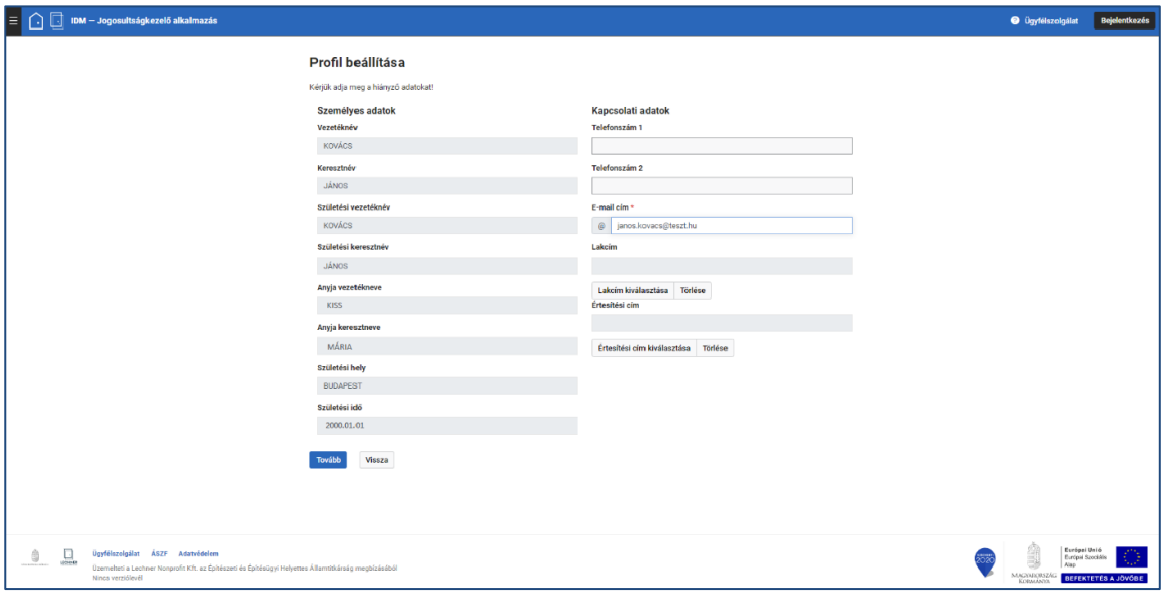
A magánszemélyként történő regisztráció első lépésben a https://www.oeny.hu/oeny/idm/ link megnyitása után a Bejelentkezés gomb megnyomásával indítható el.



A Bejelentkezés felületen a DÁP mobilalkalmazás vagy az Ügyfélkapu+ gomb megnyomásával elindul a bejelentkezési folyamat (2. ábra). A DÁP mobilalkalmazás használatával a QR kód beolvasását követően a mobilapplikáció rákérdez a bejelentkezendő felület linkjére és a használt operációs rendszer és internet böngésző adataira, majd a Bejelentkezés gomb megnyomásával a számítógépen megnyílik az IDM felület.

A megnyíló felületen a felhasználási feltételek jelennek meg, melyek megismerését követően a „A felhasználási feltételeket megismertem és elfogadom” sor előtti mező bejelölésével, majd a Tovább gombra kattintással lehet a feltételeket elfogadni és továbblépni a bejelentkezési folyamatban.

A **Profil beállítása** felületen a személyes adatoknál megjelennek a KAÜ-ben regisztrált személyes adatai. A regisztrációhoz a “Kapcsolati adatok” megadása szükséges: az e-mail cím megadása kötelező (a magán e-mail cím megadása javasolt*), a további adatok megadása nem kötelező.

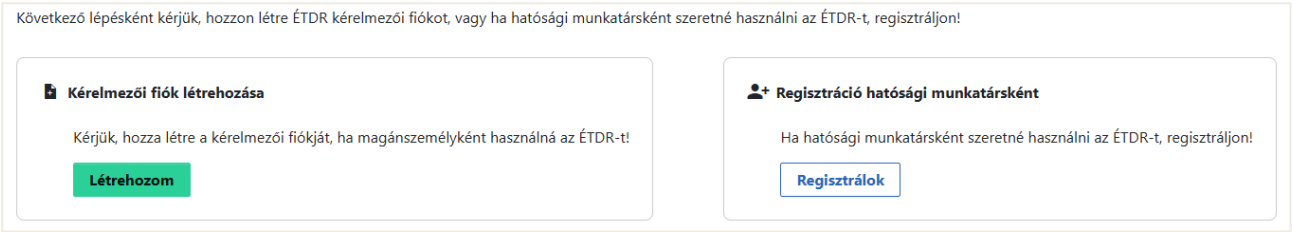


Az adatok megadása után a **Tovább** gombbal lehet elmenteni az adatokat.

Ezzel a magánszemély szerepkörű felhasználó regisztrációja az OÉNY rendszerben megtörtént. Az aktuális szerepkör a jobb felső sarokban a felhasználó nevére kattintva a lenyíló szerepkörválasztó felületen látható és kezelhető. Egy személyhez több szerepkör is kioszthető, ezek között váltogatni lehet.

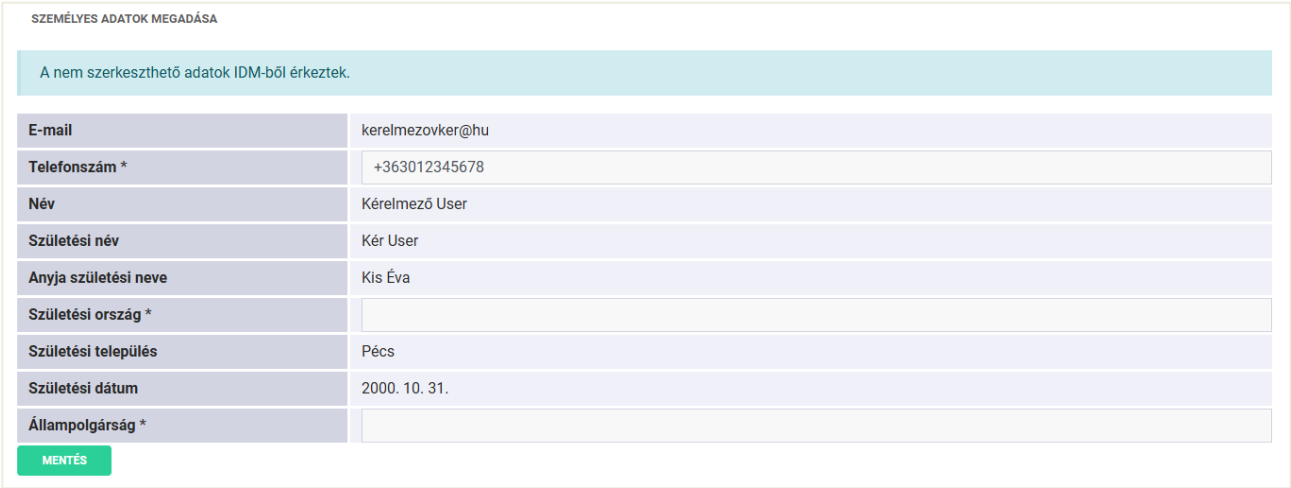
1.2. Regisztráció kérelmezőként

Az adatvédelmi tájékoztató elolvasása majd elfogadása után válassza ki a „**Kérelmezői fiók létrehozása**” opciót.

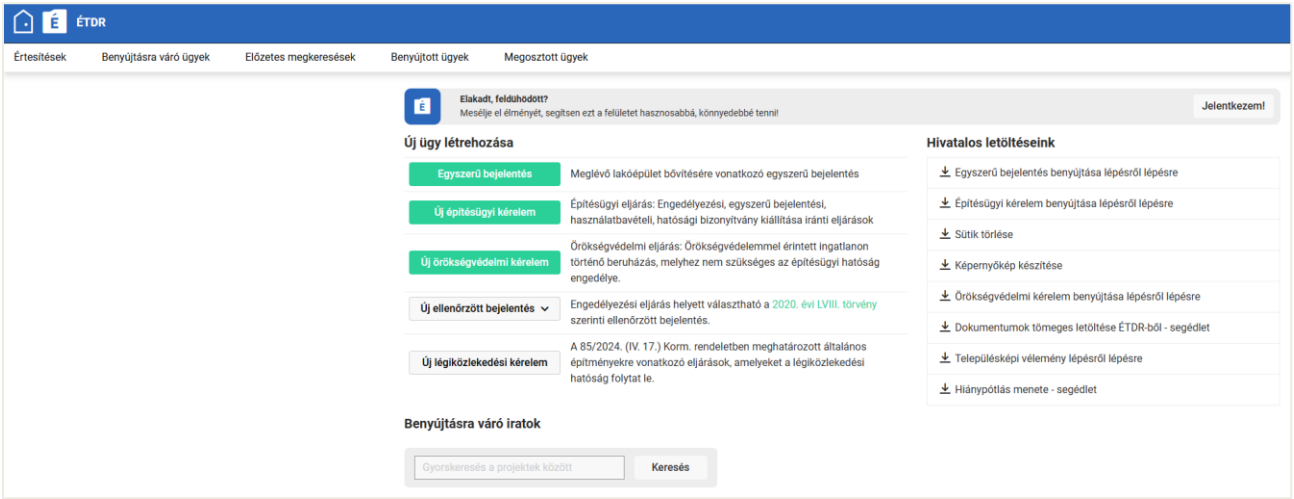


1.3. Lakcím adatok és kapcsolattartási mód megadása

A regisztráció következő lépésénél a születési ország és állampolgárság adatokat kell kitölteni, a többi adat az IDM rendszeréből érkezik, ezek nem szerkeszthetőek.



A mentést követően betöltődik a felhasználói fiók főoldala.



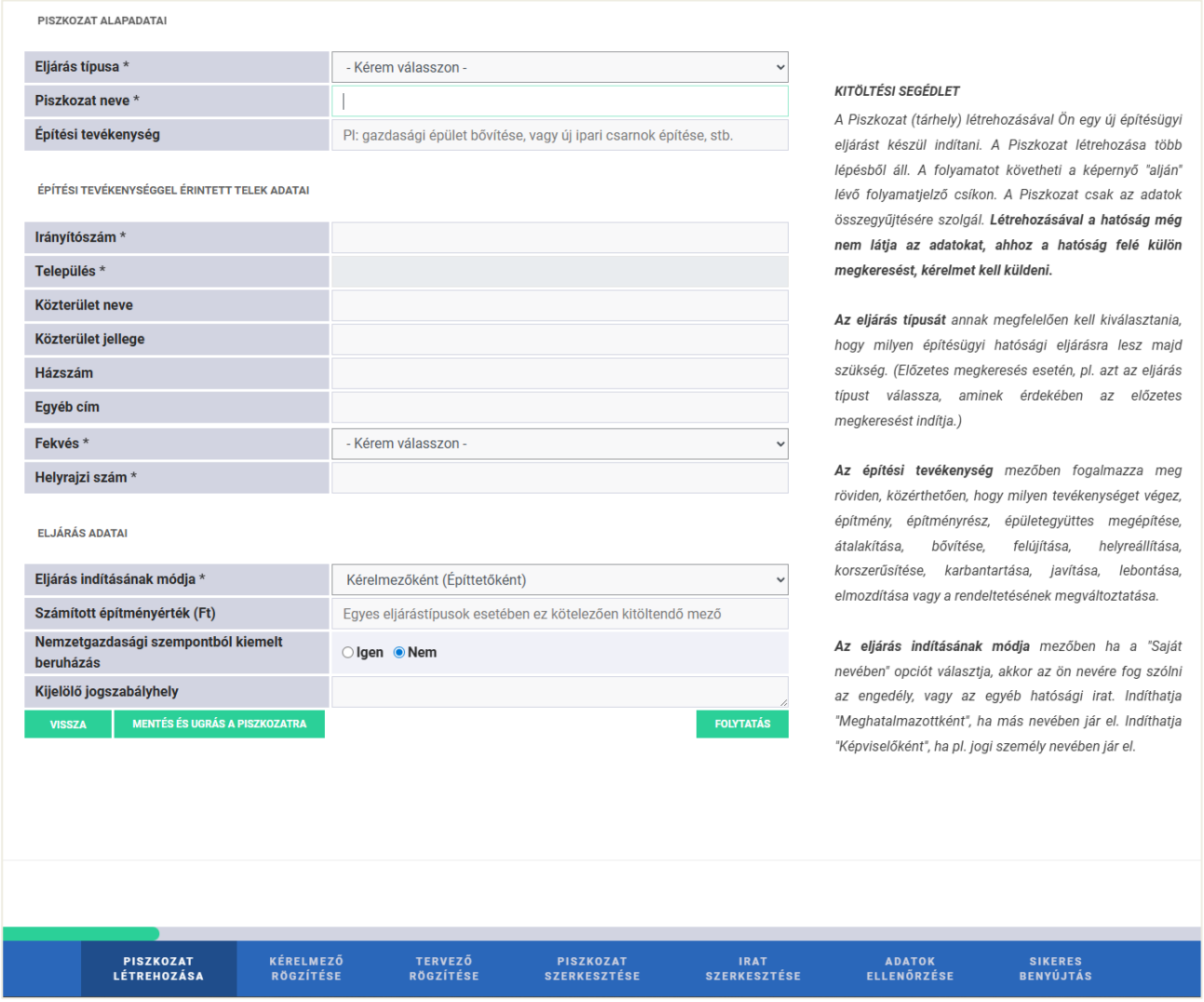
2. ÚJ ÉPÍTÉSÜGYI KÉRELEM INDÍTÁSA, ELŐZETES MEGKERESÉSEK

2.1. Új ügy létrehozása

Az „Új ügy” elnevezéssel megújult „Tárhely” egy „virtuális kosár”, amiben összegyűjtheti az építésügyi hatósági eljárás lefolytatásához benyújtani kívánt dokumentumokat. Ezen dokumentumok, rögzített adatok egy eljáráshoz tartoznak. Az új ügy létrehozásához kattintson az „**Új építésügyi kérelem**” nevű, zöld színű gombra!

2.2. Piszkozat létrehozása (piszkozat alapadatai)

Az „**Új építésügyi kérelem**” gomb megnyomását követően a „**Piszkozat alapadatai**” nevű képernyőre jut. A képernyő alján, a folyamatjelző csíkon nyomon követheti a kérelem benyújtásának állapotát. Ez adott esetben változhat, pl. nem minden eljárás típus esetében kötelező tervező rögzítése.



A "**Piszkozat neve**" adatmező egy szabadszöveges elnevezés (a hatóságnál a mező tartalma nem jelenik meg). Olyan nevet adjon, ami segíti beazonosítani a tárhelyét, vagy megkülönböztetni az egyik tárhelyét a másiktól.

Az „**Építési tevékenység**” mezőbe azt a tevékenységet kell beírni, amelyre a beruházási szándék irányul. Pl. irodaépület építése.

Az "**Eljárás indításának módja**" mező értékét legördülő menüből kell kiválasztani. A „**Meghatalmazott**” lehet természetes személy vagy jogi személyiség meghatalmazottja. A "**Képviselőként**" opciót akkor kell választani, ha jogi- vagy kiskorú személy hivatalos képviselőjeként jár el. Ha saját néven nyújtja be akkor a „**Kérelmezőként (Építtetőként)”** -t válassza.

Az Eljárás típusa mezőben válassza ki az építésügyi kérelem típusát.

Az adatok mentésére és a továbblépésre két mód áll rendelkezésére:

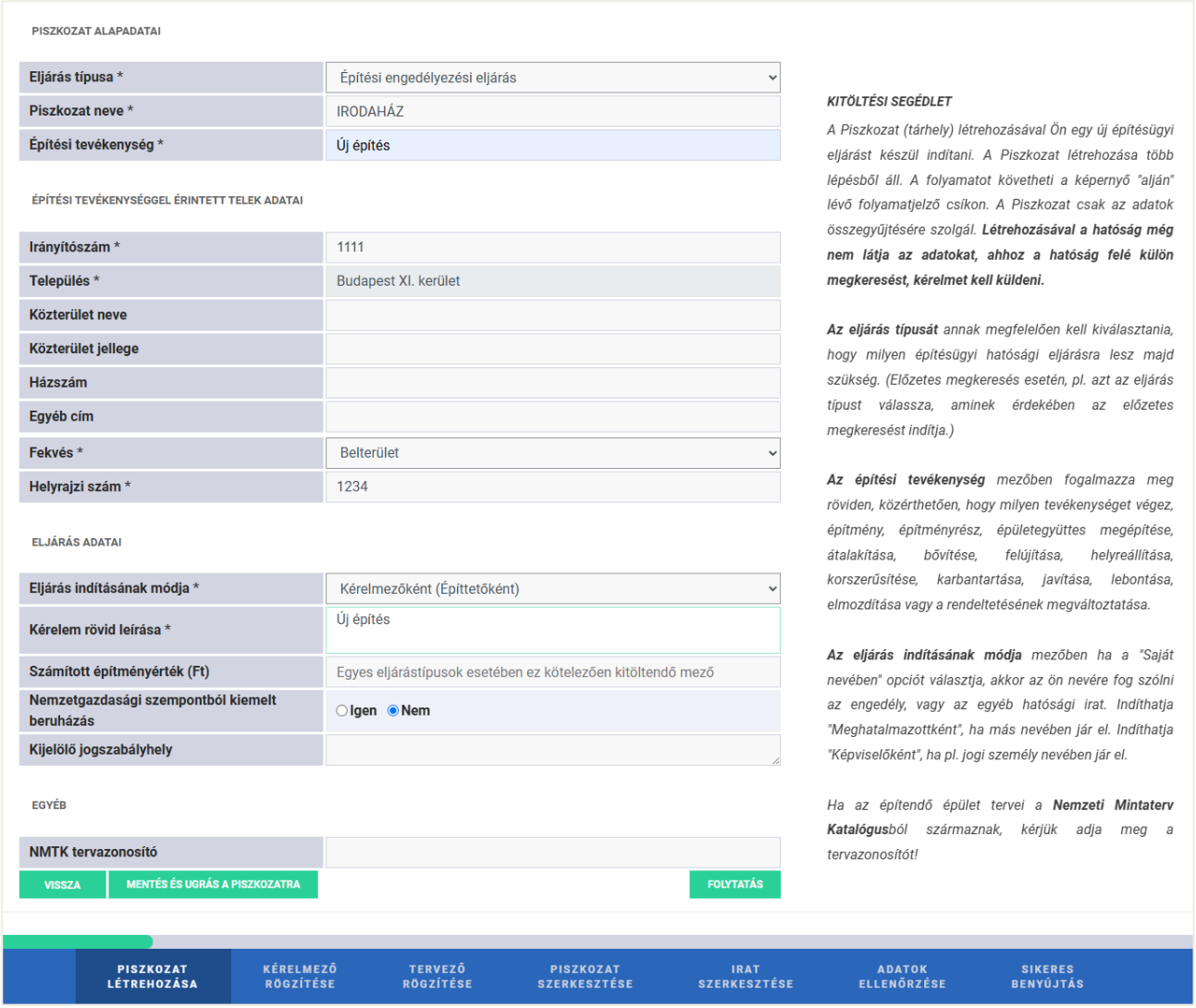
- ha szeretné, hogy az alkalmazás végig vigye pár kötelező adatmegadáson, kattintson a „**Folytatás**” gombra,
- ha már gyakorlott felhasználó, vagy az adatok kitöltését később szeretné elvégezni, akkor a „**Mentés és ugrás a piszkozatra**” lehetőséget is választhatja.

Ebben a példában a „**Folytatás**” lehetőséget fogjuk választani, melyet követően a felugró ablakban meg kell adnia, hogy vannak-e további kérelmezők. Itt fel fogunk venni új kérelmezőt, tehát az „**Igen**” gombot válassza. A következő, 2.3. fejezetben ez a lépés kerül bemutatásra. Ha az Ön esetében nincs további kérelmező, akkor ebben a felugró ablakban kattintson a „**Nem**” gombra és ugorjon a 2.4-es fejezetre!

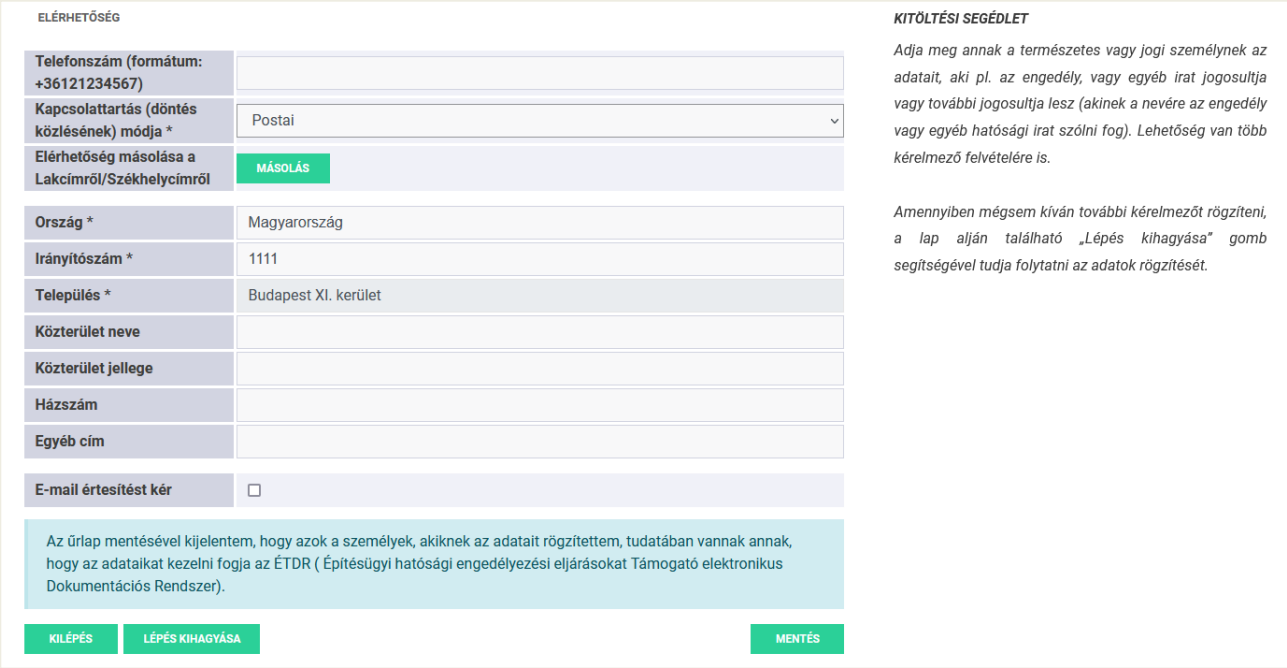
2.3. Kérelmező (építtető) hozzáadása

Ezen a képernyőn tudjuk rögzíteni a kérelmezőt, vagy a további kérelmezőket. A már rögzített kérelmezők listáját a jobboldali hasábban, zöld dobozban találjuk meg.

Az „**ÉTDR felhasználói azonosító**” mezőt csak abban az esetben kell kitölteni, ha az adott személy regisztrált az ÉTDR-ben és elektronikusan szeretné a kapcsolatot tartani a hatósággal.

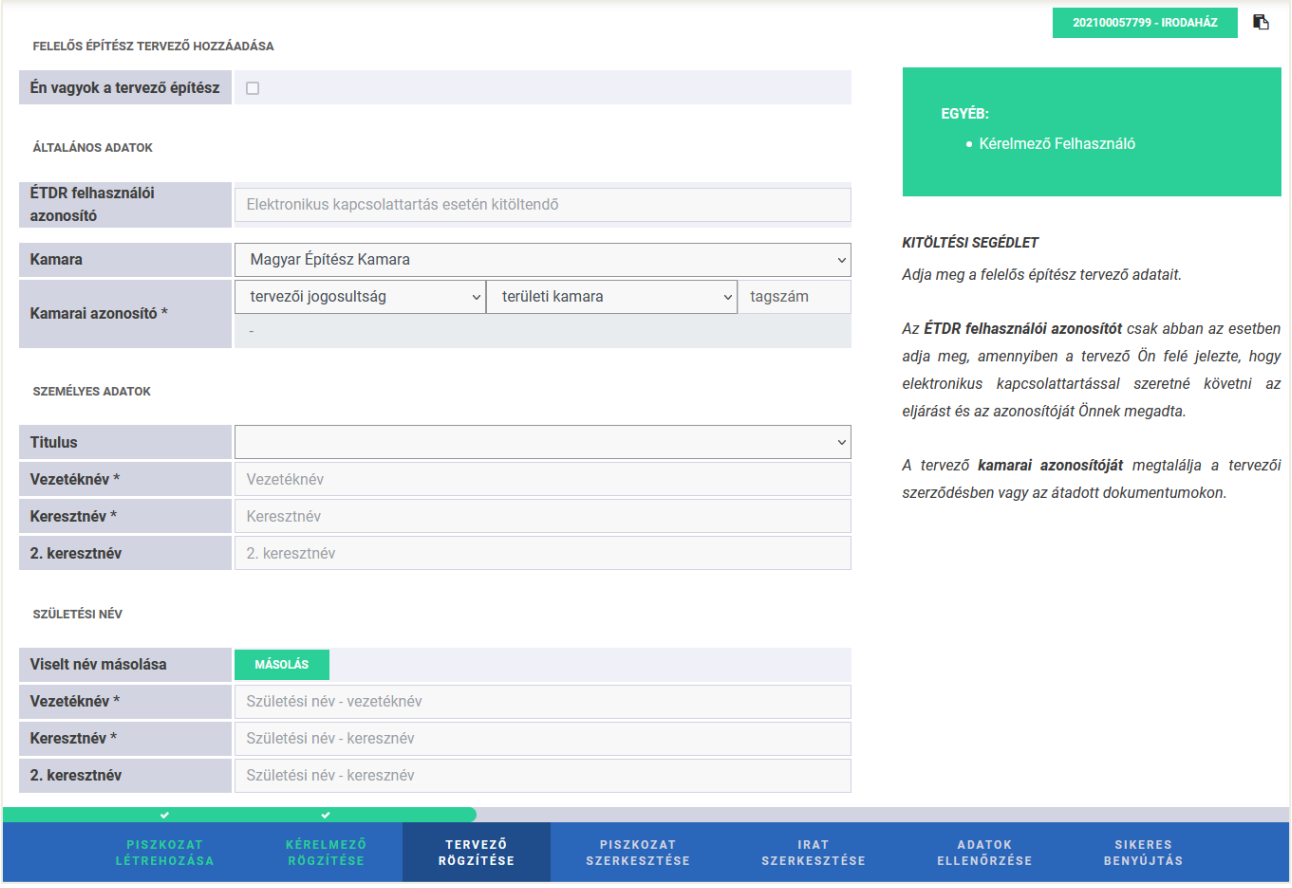


A kitöltés végeztével kattintson a „**Mentés**” gombra.



2.4. Felelős építész tervező hozzáadása űrlap (Tervező rögzítése)

Bizonyos eljárás típusok esetében (ahol építész tervező közreműködése szükséges), meg kell adni az építész tervező adatait.

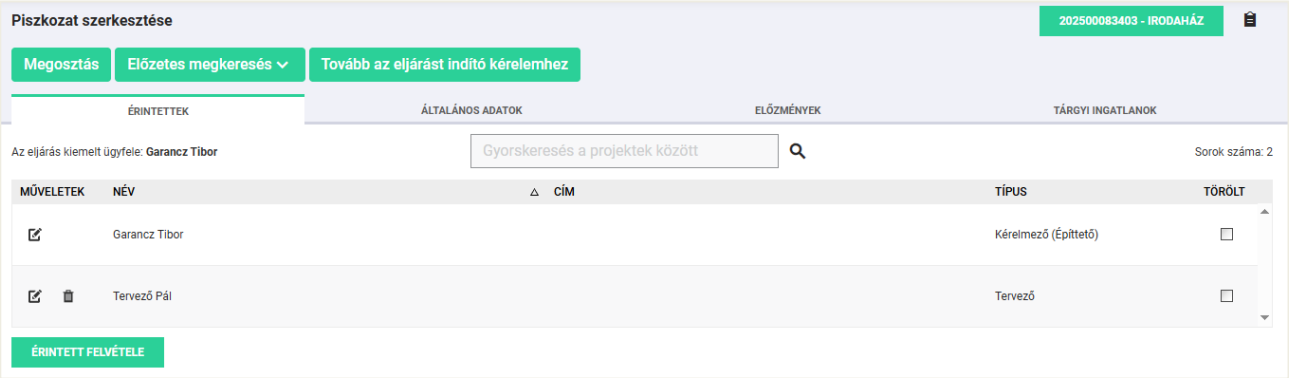


2.5. Piszkozat szerkesztése képernyő

A „**Piszkozat szerkesztése**” folyamatlépés alkalmával lehetősége van a korábban rögzített adatok módosítására, valamint további adatok rögzítésére.

2.5.1. Érintettek lap

Itt találja a korábbi lépésekben rögzített személyek listáját. A már bejegyzett érintetteket az egyes sorok elején található ikonok segítségével módosíthatók, illetve törölhetők. Ha további érintettet kíván rögzíteni, az „**Érintett felvétele**” gombbal teheti meg. Az Érintett felvétele gombra kattintva a 2.3 fejezetben leírt módon rögzíthető az új érintett.



2.5.2. Általános adatok lap

Ezen a lapon találhatóak az piszkozat létrehozásakor megadott adatok, amelyeket – amennyiben szükségesnek ítéli meg – a „**Szerkesztés**” gombra kattintva módosíthatja.

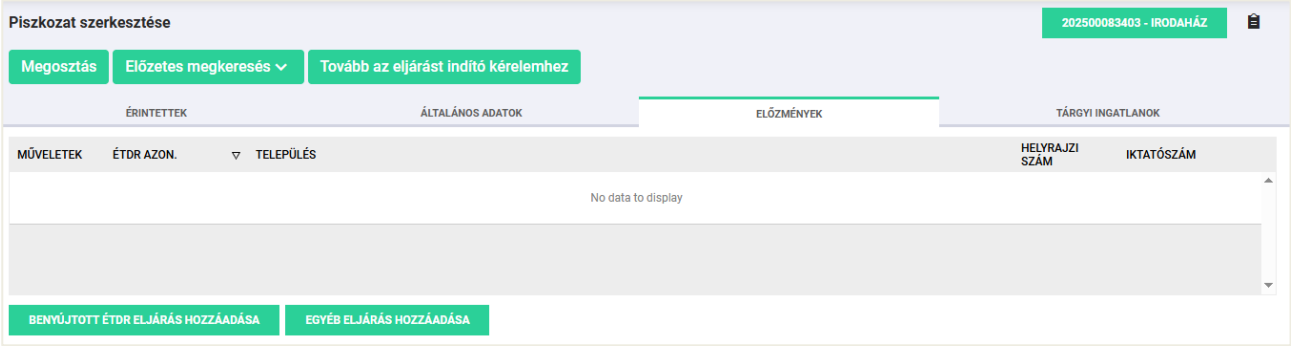
2.5.3. Előzmények lap

Amennyiben a benyújtandó kérelemnek van már előzmény ügye, az ezen a lapon rögzíthető.

Két rögzítési lehetőség közül választhat:

- a „**Benyújtott ÉTDR eljárás hozzáadása**” gomb segítségével olyan, már benyújtott, ÉTDR-ben lefolytatott eljárást tud hozzárendelni ezen ügyhöz, amelyben elektronikus kapcsolattartással kérelmező, meghatalmazott vagy képviselő volt.
- az „**Egyéb eljárás hozzáadása**” gombbal pedig manuálisan tudja az előzmény eljárás adatait megadni.

Az előbbi módszerrel létrehozott bejegyzés esetén keletkezik egy link is, melyre kattintva megtekinthető lesz a korábbi eljárás.



2.5.4. Tárgyi ingatlanok lap

A piszkozat létrehozásának első lépésében meg kellett adni a tárgyi ingatlan adatait, ezért azon adatok itt már megtalálhatóak. Szükség szerint a „Szerkesztés” ikon segítségével módosíthatók az adatok, illetve lehetőség van további tárgyi ingatlan(ok) felvételére is, az „**Új tárgyi ingatlan rögzítése**” gomb segítségével.

2.6. Piszkozatról benyújtható kérelmek fajtái

Az építésügyi hatósági eljárásokban a kérelmeket a következőek szerint lehet csoportosítani:

1. **Előzetes megkeresés**
2. **Eljárást megindító kérelem**

Az **előzetes megkeresés** kérelmek szerkesztését a PISZKOZAT SZERKESZTÉSE képernyőn az „**Előzetes megkeresés**” gombbal tudja elindítani. Az egérmutatót az „**Előzetes megkeresés**” gomb fölé állítva a **lenyíló menüből** lehet kiválasztani a megfelelő kérelem-típust:

- **Előzetes szakhatósági állásfoglalást** nem kötelező kérni. Akkor célszerű ezt a lehetőséget választania, amennyiben szeretné úgy benyújtani az építésügyi hatósághoz a kérelmét, hogy már rendelkezésére álljanak a jogszabály által szükséges esetekben a jóváhagyó szakhatósági állásfoglalások, mert ezzel az építésügyi hatóság ügyintézési idejét csökkenteni tudja.
- **Településképi véleményt** jogszabály szerinti esetekben az építésügyi hatósági eljárás megindítása előtt az ÉTDR-en keresztül kell beszerezni, az építés helye szerinti település polgármesteréhez benyújtott kérelemmel, ameny-

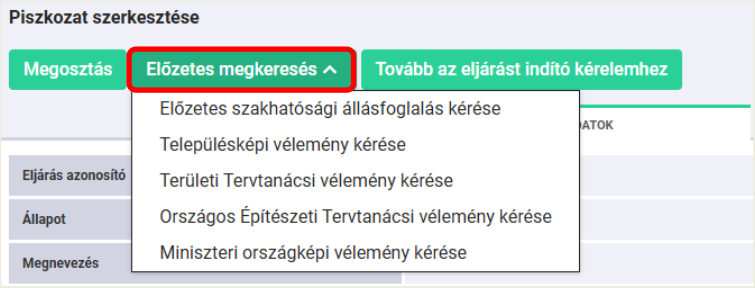
nyiben a települési önkormányzat képviselőtestülete erről rendeletet alkotott és az építési tevékenység ezt indokolja.

- **Területi Tervtanácsi vélemény** beszerzésének szükségességét – a tervezés tárgya alapján – a megbízott tervező általában meg tudja ítélni. Bővebb információért az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló 283/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet előírásait javasolt megismerni.
- **Országos Építészeti Tervtanácsi vélemény** beszerzésének szükségességét az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló 283/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet határozza meg.
- **Miniszteri országképi vélemény** az építésügyi eljárásokhoz kapcsolódóan az építési és közlekedési miniszter által kiadott előzetes állásfoglalás. Beszerzése a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 40. §-a szerinti esetekben szükséges.

2.7. Előzetes megkeresés benyújtása

A fenti kérelmek benyújtása csak abban különbözik egymástól, hogy más lesz az irat megnevezése és a címzettje, ezért a benyújtás folyamata ebben a segédletben csak az előzetes szakhatósági megkeresés irattal kerül bemutatásra.

Válassza ki az „Előzetes szakhatósági állásfoglalás kérése” lehetőséget!



Ezzel létrejön az **„Előzetes szakhatósági állásfoglalás kérése” cselekmény**, melynek állapota egyelőre „**rögzítés alatt**”. A cselekmény adatait a következő lapokon tudja megtekinteni, illetve szerkeszteni: Általános, Címzettek, Mellékletek, Irat.

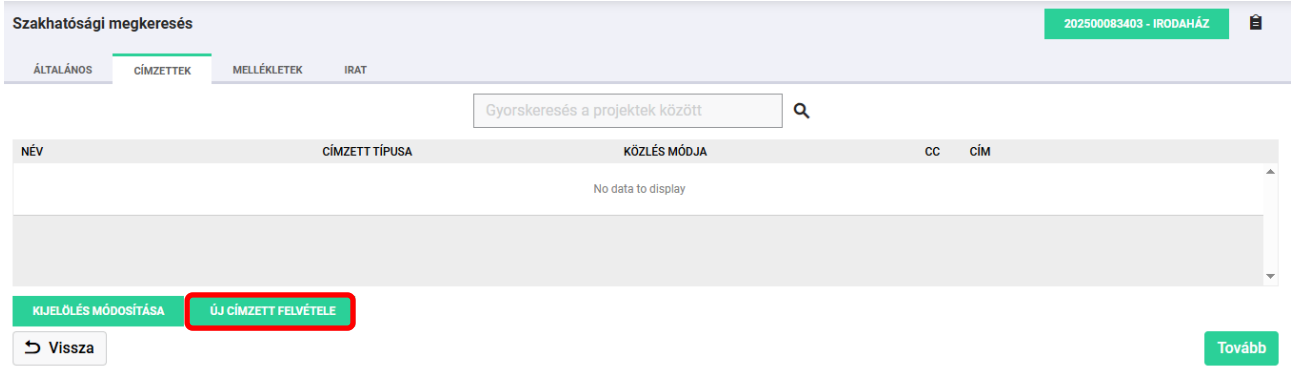
2.7.1. Általános lap

Az „**Általános**” lapon az eljárási cselekmény általános adatai (pl. létrehozás és befejezés ideje, a cselekmény állapota, küldő felhasználó neve) tekinthetők meg. Ezen a lapon – amennyiben szükségesnek ítéli meg – a „**Szerkesztés**” gombra kattintva indoklást írhat az előzetes szakhatósági állásfoglalás iránti kérelme mellé.

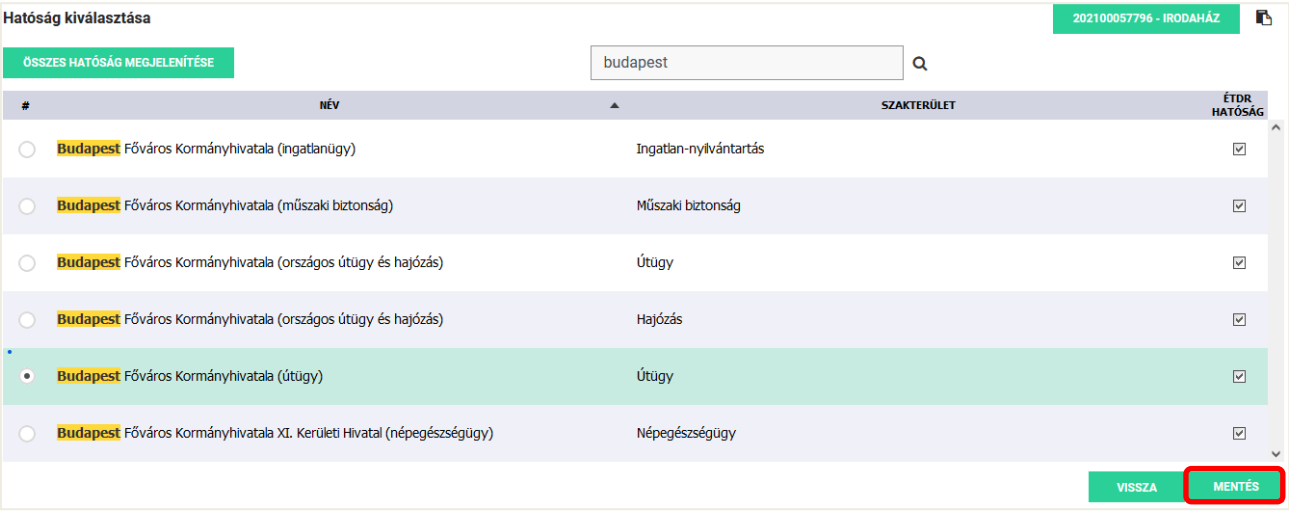
A folytatáshoz kattintson a „**Címzettek**” feliratra!

2.7.2. Címzettek lap

A „**Címzettek**” lapon az „**Új címzett felvétele**” gombra kattintva a „**Hatóság kiválasztása**” oldalra jut, ahol az összes olyan hatóságot vagy szervet látja, melyek a tárgyi ingatlanon illetékességgel és hatáskörrel rendelkeznek.



Amennyiben nem találja az adott hatóságot/szervet és biztos abban, hogy ahhoz kell címeznie kérelmét, a képernyő bal felső részében található „**Összes hatóság megjelenítése**” gomb segítségével választhat.



Az ÉTDR-ben a megkeresendő szakhatóságok száma nem korlátozott, mivel azonban az egyes szakhatóságoknak eltérő tartalmú tervdokumentációt kell megküldeni, mindegyiket külön irattal kell megkeresni. **Ezért a címzettek közé csak egy szakhatóságot javasolt felvenni eredetiben kapó címzettként**, és – ha szükséges további szereplőket is tájékoztatni a megkeresésről – a többi címzettet a „CC” oszlopba tett jelölő pipával másolatot kapó címzettként megjelölni

A címzettek rögzítését követően kattintson a „**Mellékletek**” lapra!

2.7.3. Mellékletek lap

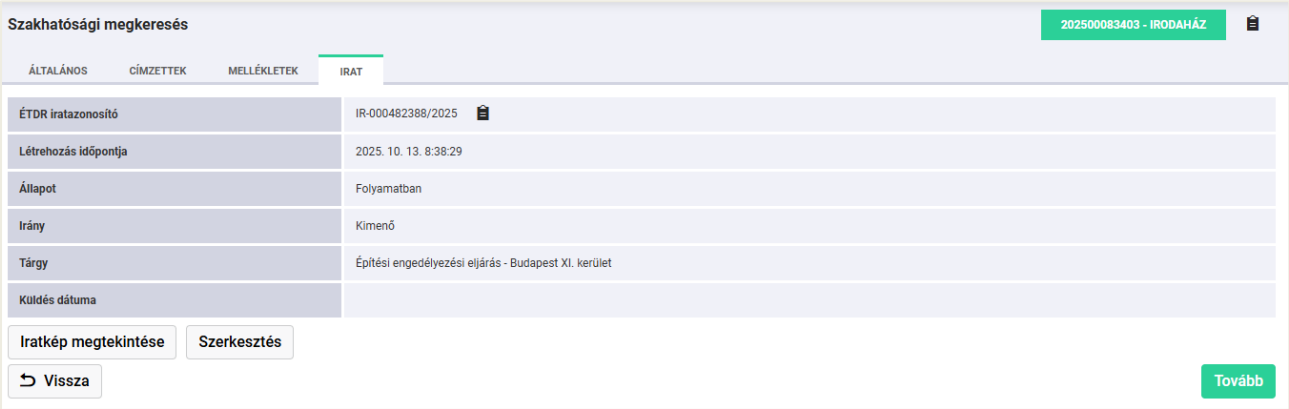
Minden irat létrehozásakor csatolni kell a tárhelyre feltöltött dokumentumok közül azokat, melyeket a címzett részére szeretne elküldeni.

Az új dokumentum feltöltésének menete megegyezik a 3.2. „Mellékletek” c. fejezetben foglaltakkal.

Figyelem!
A **szakhatóság csak azokat a dokumentumokat látja** a kérelem mellékleteként, amit itt **mellékletként az irathoz csatol**!
Ha minden olyan dokumentumot csatolt, amit szeretne a hatóság részére megküldeni, kattintson az „**Irat**” lapra!

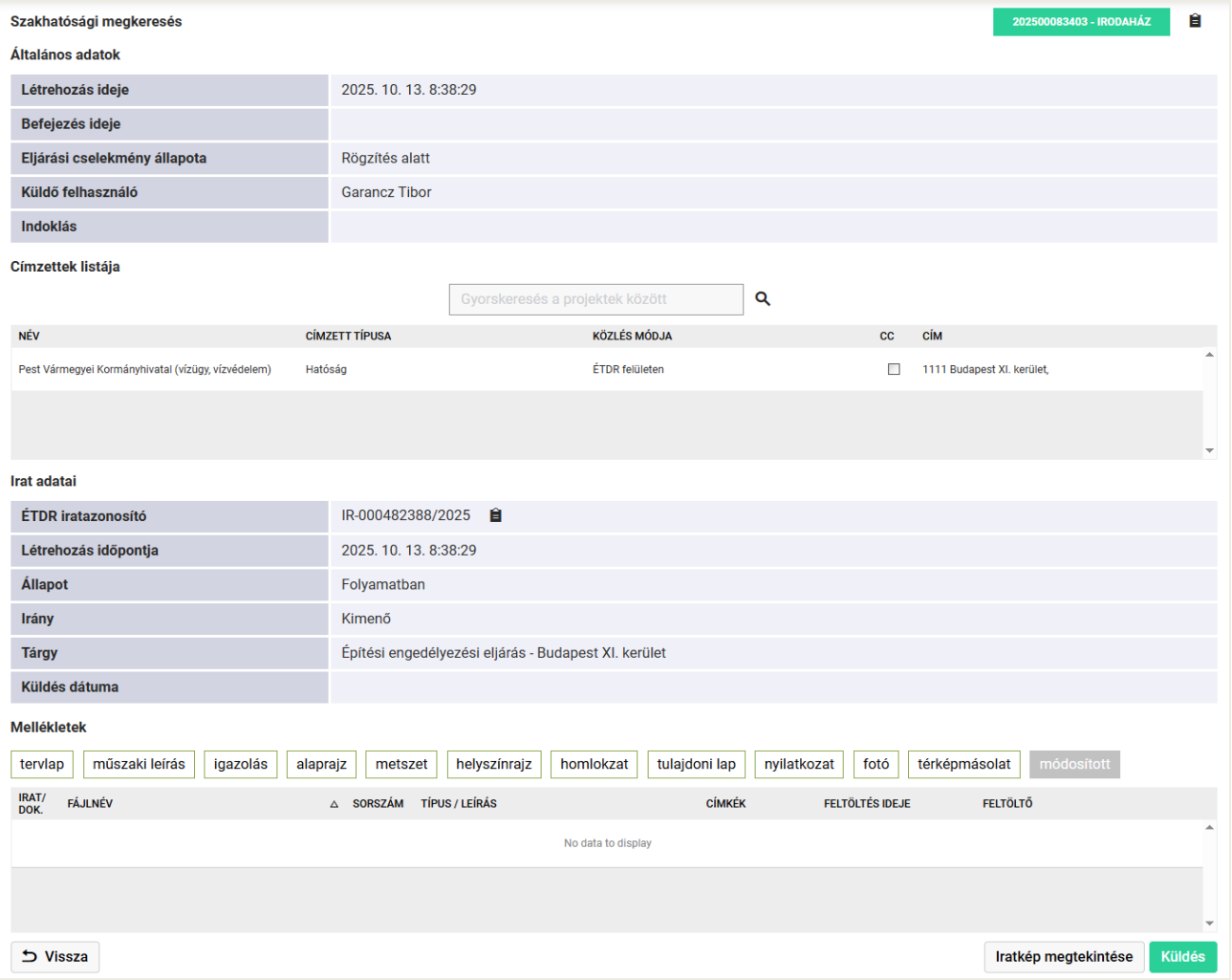
2.7.4. Irat lap

Ezen a lapon találja meg az irat leíró adatait. A „**Szerkesztés**” gombbal a „**Tárgy**” mező tartalmán tud módosítani.



A kérelem benyújtásának folytatásához kattintson a „**Tovább**” gombra!

2.7.5. Adatok ellenőrzése és az előzetes megkeresés kérelem benyújtása



Miután minden adat felvitelre került, lehetősége van áttekinteni azokat, mielőtt az előzetes szakhatósági állásfoglalás iránti kérelmet a hatósághoz benyújtja. Az ellenőrző képernyőn az eddig bevitt adatokat és a becsatolt dokumentum-mellékletek listáját tudja leellenőrizni. Ezen az oldalon módosításra nincsen lehetőség!

Ha hibát, hiányosságot tapasztal, akkor a lap alján a **„Vissza”** gombbal az irat adatainak, a jobb felső sarokban a **tárhely azonosítóját és nevét tartalmazó zöld gombbal** pedig a Piszkozat adatainak szerkesztéséhez tud visszajutni.

Ha mindent rendben talál, kattintson a lap alján található „**Küldés**” gombra a címzetthez történő elküldéshez, majd a felugró ablakban hagyja jóvá a megerősítő kérdést az **„OK”** gombra kattintással!

Sikeres benyújtást követően a képernyőn megjelennek a beküldött irat legfontosabb adatai. A „**Benyújtott kérelem kivonata**” gombbal tudja megtekinteni a benyújtott kérelmének elektronikusan aláírt, PDF formátumú kivonatát.

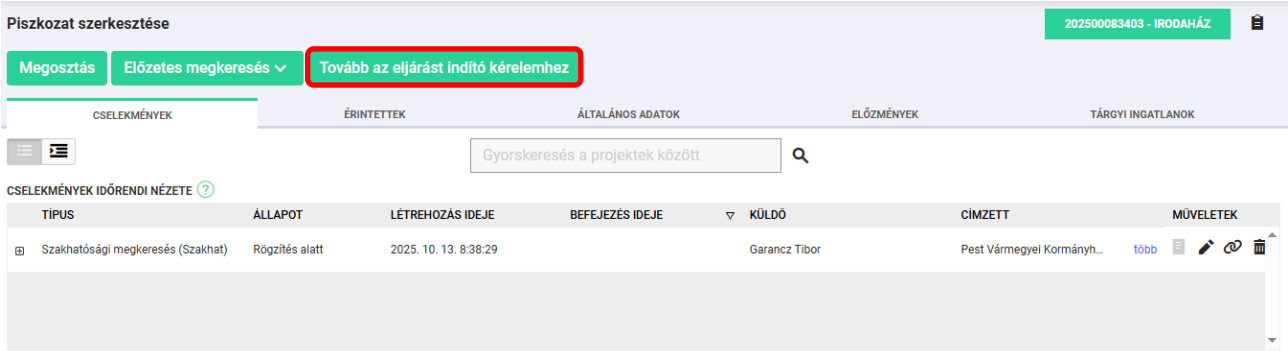
Az előzetes szakhatósági állásfoglalás iránti kérelem sikeres benyújtása után az ügy átkerül az **„Előzetes megkeresések”** közé, a későbbiekben innen indítható az eljárást indító kérelem benyújtása az építésügyi hatóság felé.

Ha előzetes szakhatósági állásfoglalást kért, akkor a kérelem benyújtásával meg kell várnia az állásfoglalások beérkezését, és a szakhatósági állásfoglalásokat csatolnia kell az építésügyi hatósági eljárást indító kérelem irata mellé.

3. KÉRELEM BENYÚJTÁSA

Minden piszkozatból (tárhelyből) tetszőleges számú előzetes megkeresés nyújtható be, viszont építésügyi hatósági eljárást indító kérelem csak egy. Ahány építésügyi hatósági eljárást kíván indítani, annyi piszkozatot szükséges létrehozni.

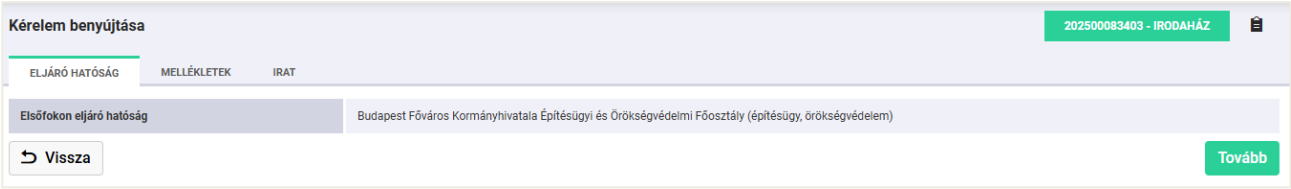
Amennyiben az adatok ellenőrzésre kerültek a kérelem benyújtásához kattintson az „**Tovább az eljárást indító kérelem**” gombra!



Ezt követően megjelennek a cselekmény adatai.

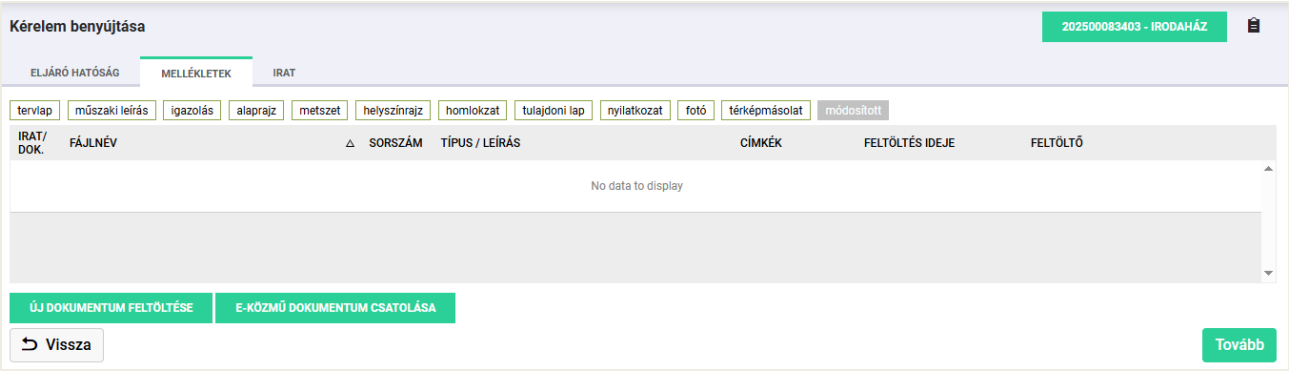
3.1 Eljáró hatóság lap

Alapesetben egy ingatlan kapcsán csak egyetlen illetékességgel és hatáskörrel rendelkező, eljáró hatóság létezhet. Azt a rendszer automatikusan kiválasztja. Amennyiben valamilyen okból több hatóságot kell választania, kattintson az „**Elsőfokon eljáró hatóság kiválasztása**” gombra!



3.2 Mellékletek

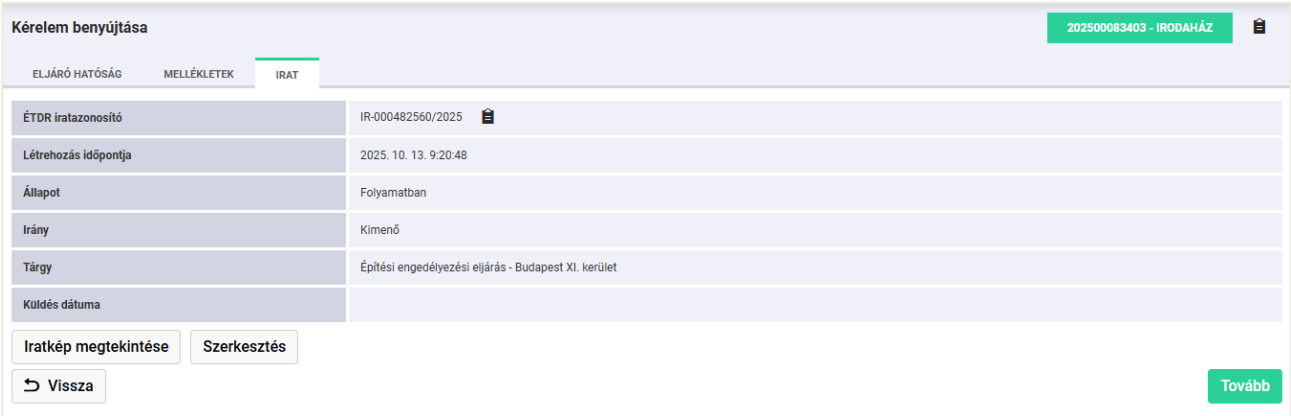
Minden irat létrehozásakor csatolni kell a tárhelyre feltöltött dokumentumok közül azokat, melyeket a címzett részére szeretnénk elküldeni.



Új, a tárhelyre még fel nem töltött dokumentumokat az „**Új dokumentum feltöltése**” gomb segítségével tud feltölteni, valamit E-Közmű nyilatkozatot az „**E-Közmű dokumentum”** csatolása gombbal mellékelhet.

3.3. Irat lap

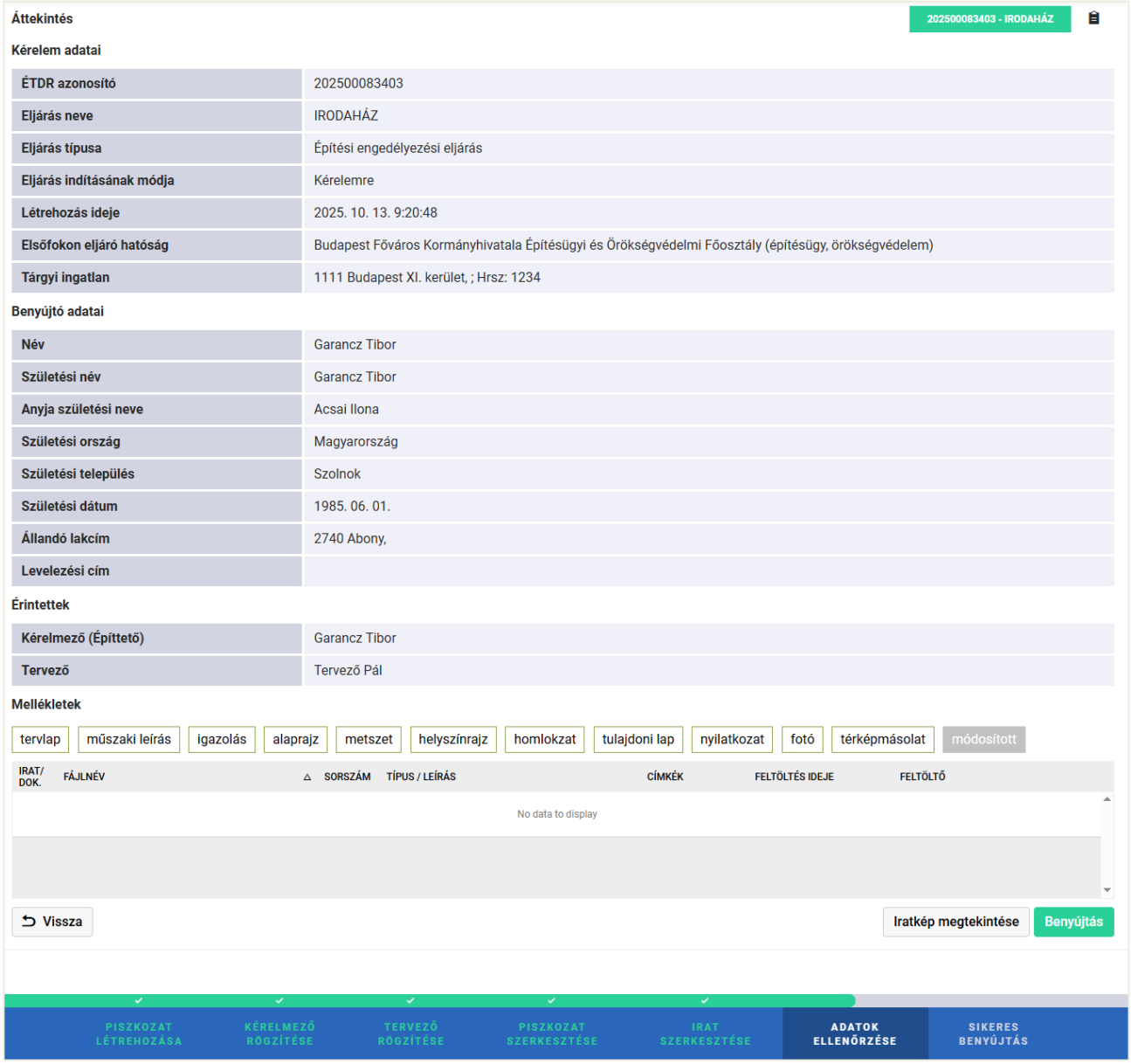
Lehetősége van az Iratkép megtekintésére, mellyel egy Eljárást indító kérelem.pdf dokumentumot állít elő a rendszer, illetve a „**Szerkesztés**” gombbal a Tárgy mezőt módosíthatja.



Figyelem! Az ezen a ponton megtekintett iratkép még nem rendelkezik elektronikus aláírással, ezért annak megtekintése csupán ellenőrzési szempontból indokolt.

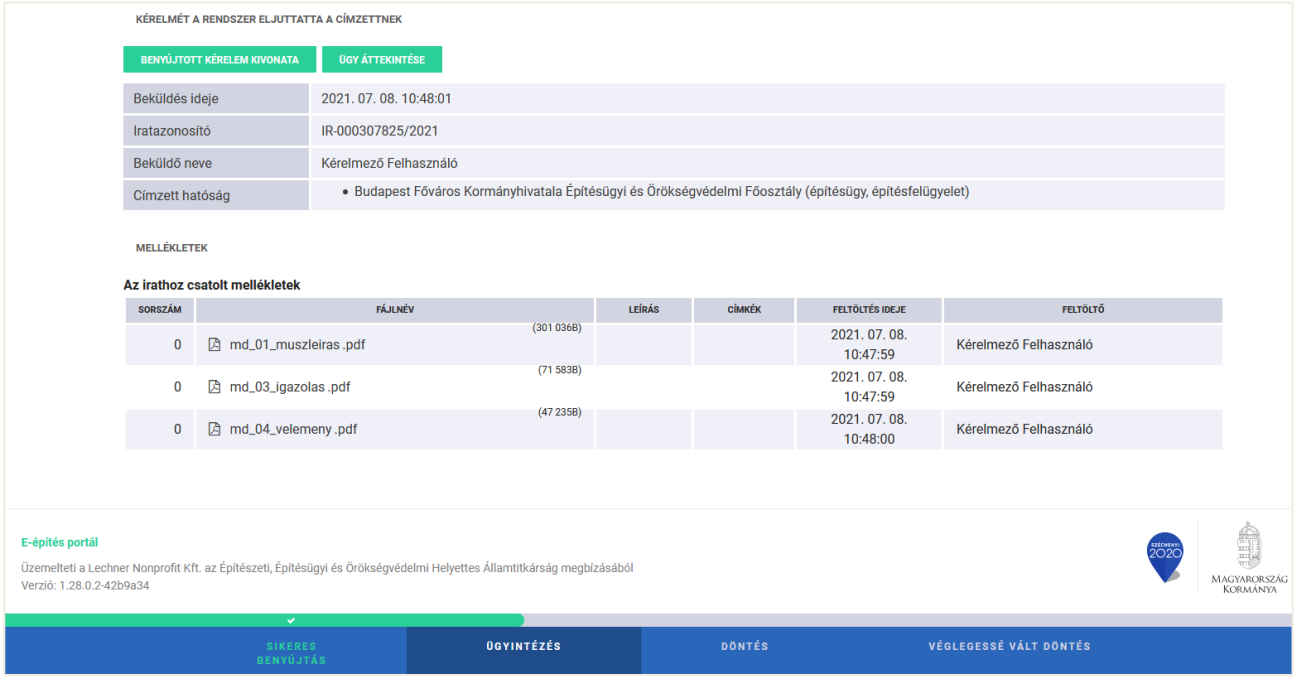
3.4. Kérelem benyújtása

Kérelem benyújtásához kattintson a „**Tovább**” gombra!
A Kérelem adatai oldalon megjelennek a korábban rögzített adatok, melyeket a benyújtás előtt még ellenőrizhet.



Amennyiben az adatok helyesek és minden szükséges mellékletet feltöltött kattintson a „**Benyújtás**” gombra!

Sikeres benyújtást követően a rendszer eljuttatja az eljáró hatósághoz a kérelmét. A lap alján tudja nyomon követni, hogy a kérelem milyen státuszban van.



A „**Benyújtott kérelem kivonata**” gombbal tudja megtekinteni a benyújtott kérelmének elektronikusan aláírt, pdf formátumú kivonatát.

Az „**Ügy áttekintése**” gomb segítségével pedig visszatérhet az ügy adataihoz, ahonnan ezentúl már csak közbenső kérelmeket indíthat.

A kérelem benyújtását követően már nem a Piszkozatok menüpontban, hanem a Benyújtott kérelmek menüpontban találhatja meg az ügyét.

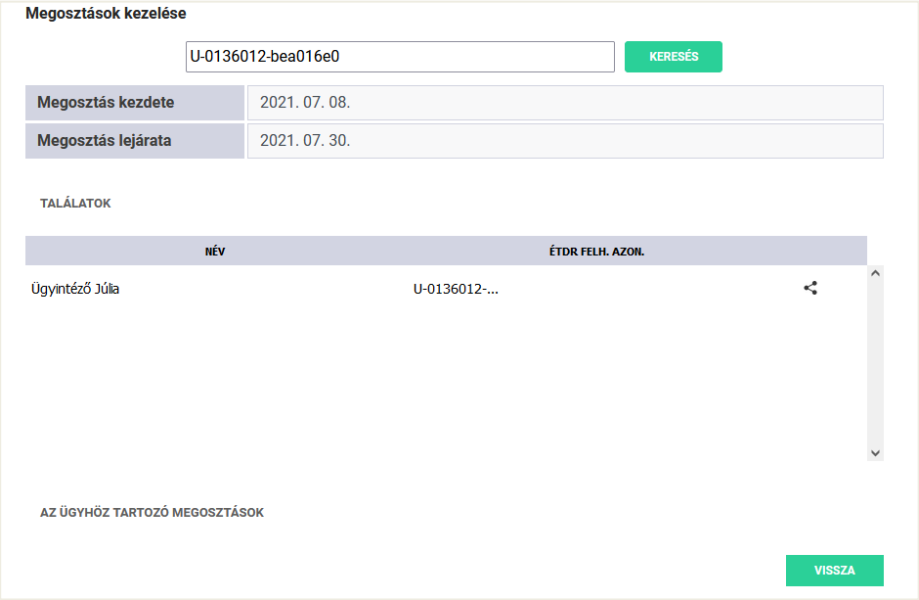
A kérelem benyújtása előtti állapothoz képest új lapok jelennek meg: cselekmény, dokumentumok és pénzügyek. A Cselekmények lapon az Ön által kezdeményezett és az Önnek címzett küldeményeket tekintheti meg. A „**Dokumentumok**” lapon az eljárásban feltöltött dokumentumok láthatók.

Figyelem!

A címzett hatóság csak azokat a dokumentumokat látja, melyeket a neki megküldött cselekmények „**Mellékletek**” lapján rögzített!

3.5. Kérelem visszavonása és településképi vélemény kérése

Amennyiben az eljárásban az érdemi döntés még nem vált véglegessé, a kérelmezőnek lehetősége van a kérelme visszavonására, illetve településképi vélemény kérésére. Mindkét kérelem esetében a benyújtás menete megegyezik a 2.7-es fejezet „Előzetes megkeresés benyújtása”-val.

3.6. Megosztás

Megoszthatja ügyeit más felhasználóval, amennyiben a keresőmezőben megadja e-mail címét vagy- ha már regisztrált személyről van szó- az ÉTDR azonosítóját.