

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ AZ ÜGYFÉL-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS
NYOMTATVÁNYOKHOZ**

TARTALOMJEGYZÉK

Általános Általános tájékoztató.....	2
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1010-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványhoz	9
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1020-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványhoz	17
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1001-01 számú „Betétlap – képviselőre jogosult bejelentéséhez” elnevezésű nyomtatványhoz.....	23
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1002-01 számú „Betétlap – telephelyek, fióktelepek, termelőegységek, szervezetek alszerveinek bejelentésére” elnevezésű nyomtatványhoz	27
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1003-01 számú „Betétlap – külföldi ügyfelek adatainak bejelentéséhez és módosításához” elnevezésű nyomtatványhoz	29
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1004-01 számú „Betétlap – jogutódlásra vagy jogutód nélkül történő megszűnésre vonatkozó adatok bejelentésére” elnevezésű nyomtatványhoz.....	32
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1030-01 jelű, „Az ügyfél és a pénzügyi intézmények között létrejött, a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz.....	34
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1031-01 jelű, „Az ügyfél és a pénzügyi intézmény között létrejött, a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás megszüntetése iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz	37
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1040-01 jelű, „Kérelem/adatszolgáltatás elektronikus úton történő intézéséhez szükséges jelszó iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz.....	40
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1050-01 jelű, „Állandó meghatalmazás és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz.....	42
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1051-01 jelű, „Állandó meghatalmazás visszavonása / felmondása és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz	46
KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1060-01 jelű, „Intézkedéshez/jogcímhez kapcsolódó eljárás megindítása iránti kérelem – az elhunyt ügyfél törvényes rend szerinti örököse (vélelmezett örökös) számára” című nyomtatványhoz	49
Elérhetőségek	52

Általános tájékoztató

A kitöltési útmutató célja

Jelen kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson ahhoz, hogy a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) előtti eljárás során a nyilvántartásba vétel, valamint a nyilvántartásba vett adatokban történt változások átvezetése iránti kérelem előterjesztése a vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően történjen.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kitöltési útmutatóban foglaltak nem helyettesítik *a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvényben* (a továbbiakban: MVH eljárási tv.), valamint *(VII.30.) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által működtetett Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerbe történő nyilvántartásba vétel és változás bejelentés szabályairól szóló 128/2013. számú MVH közleményben* foglalt előírásokat.

Kérjük, hogy a nyomtatványok kitöltése előtt alaposan tanulmányozza át jelen Általános tájékoztatóba foglalt általános, valamint a kitöltési útmutató további részében található, az adott benyújtani kívánt nyomtatványhoz kapcsolódó speciális tudnivalókat.

Ügyfelek

Az ügyfelek az alábbi két besorolás szerint kerülhetnek nyilvántartásba vételre az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerében:

1. „*kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél*”: az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben beazonosított és ügyfél-azonosítóval rendelkező ügyfél, aki/amely az MVH-nál kérte a nyilvántartásba vételét,
2. „*nyilvántartásba vett ügyfél*”: az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben beazonosított és ügyfél-azonosítóval rendelkező ügyfél, akit/amelyet az MVH nem kérelemre, tehát hivatalból induló eljárása kapcsán vett nyilvántartásba, illetve aki/amely nyilvántartásba vételét az MVH-nál ugyan kérte, azonban kérelme nem tartalmazta azokat a – törzsadatokon kívüli - további adatokat, melyek a „*kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél*” besoroláshoz szükségesek.

Mindkét besorolás szerinti ügyfél rendelkezik ügyfél-azonosítóval.

A két besorolás közötti különbség az, hogy kizárólag a „*kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél*” vehet részt az MVH előtti, az ügyfél kérelmére – azaz nem hivatalból – induló eljárásokban, vagyis csak az ilyen státuszú ügyfél jogosult intézkedésben való részvétel iránti kérelem előterjesztésére. Kérelemre nyilvántartásba vett ügyfélé az válhat, aki a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatványon a szükséges adatok bejelentésével nyilvántartásba vételét kérelmezi.

A nem kérelemre „*nyilvántartásba vett ügyfél*” nem vehet részt az MVH előtti intézkedésben, ugyanis nem jelentette be a részvételhez szükséges – törzsadatokat meghaladó – további adatokat. Amennyiben az ilyen státuszú ügyfél részt kíván venni valamely intézkedésben, a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvány kitöltésével további adatokat kell bejelentenie az ügyfél-nyilvántartási rendszer felé. Ennek eredményeképpen besorolása „*kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél*” besorolásra változik.

Az ügyfél-azonosító

Az ügyfél-azonosító az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszer keretében megállapított, az ügyfél egyedi azonosítását szolgáló szám.

Felhívjuk figyelmét, hogy a korábban létező regisztrációs szám, valamint a technikai azonosító elnevezésében megszűnt, és azok automatikusan ügyfél-azonosítónak minősülnek. Ennek megfelelően a korábban nyilvántartásba vett ügyfélnek nem kell új ügyfél-azonosítót igényelnie, hiszen régi technikai azonosítóját vagy regisztrációs számát a továbbiakban is használhatja azzal, hogy annak új megnevezése egységesen ügyfél-azonosító. A korábban regisztrációs számmal rendelkező ügyfél „kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél” besorolásúnak, míg a korábban technikai azonosítóval rendelkező ügyfél „nyilvántartásba vett ügyfél” besorolásúnak minősül.

Az MVH előtti eljárásokban az ügyfelek az alábbi ügyfél-típusokba tartozhatnak:

- természetes személy,
- természetes személy - őstermelő,
- természetes személy - egyéni vállalkozó,
- nem természetes személy.

Felhívjuk figyelmét, hogy a természetes személy, az őstermelő és az egyéni vállalkozó típuskörökbe tartozó ügyfelek egyidejűleg több minősítés (például: őstermelő és egyéni vállalkozó) szerint is kérhetik nyilvántartásba vételüket a G1010-01 jelű nyomtatvány megfelelő ügyféltípusra vonatkozó (II., III., IV.) részeinek egyidejű kitöltésével. Erre vonatkozó részletes információkat a kitöltési útmutató G1010-01 jelű nyomtatványra vonatkozó részénél talál.

Tájékoztatás a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) ügyfeleinek:

Amennyiben Ön már a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) ügyfele, kérjük, hogy az MVH-nál történő nyilvántartásba vételre irányuló (természetes személyek esetén: G1010-01, nem természetes személyek esetén: G1020-01 jelű) nyomtatvány „Kérelem adatok” című adatblokkjában ezt a tényt jelezze azzal, hogy „X” jelet tesz az „Igen” válasz után található négyzetbe, a kérelembenyújtás okaként a „Kérelemre nyilvántartásba vétel” jelölje meg, valamint az adóazonosító számát (adóazonosító jelét vagy adószámát) a nyomtatvány minden oldalán az arra kijelölt helyen tüntesse fel.

A nyomtatványok felhasználási köre

1. Nyilvántartásba vétel:

- Amennyiben a természetes személy, illetve a nem természetes személy még nem ügyfele az MVH-nak, természetes személy esetén a G1010-01 jelű, nem természetes személy esetén a G1020-01 jelű nyomtatvány kitöltésével kérheti az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe történő nyilvántartásba vételét.

Az MVH a nyilvántartásba vétel során ügyfél-azonosítót, illetve besorolást állapít meg az ügyfél számára.

- Amennyiben a természetes személy, illetve a nem természetes személy már ügyfele az MVH-nak, azonban nem kérelemre „nyilvántartásba vett” besorolású, a G1010-01 jelű, illetve a G1020-01 jelű nyomtatvány benyújtásával „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba kerülhet át.

Ebben az esetben is nyilvántartásba vételről van szó, azonban az ügyfél már rendelkezik ügyfél-azonosítóval, amelyet a nyomtatvány valamennyi oldalán a kijelölt helyen fel kell tüntetni, és amely a besorolás változása következtében nem változik.

2. Változás-bejelentés:

Amennyiben az ügyfél ügyfél-nyilvántartásban szereplő adataiban változás következik be, a változást 15 napon belül köteles bejelenteni az MVH-nak.

Az adatváltozás bejelentése három csoportba sorolható:

- **Az adat módosulásának bejelentése** esetén a korábban nyilvántartásba vett adat helyébe más (új) adat kerül felvételre az ügyfél-nyilvántartásban. Kizárólag az ügyfél-nyilvántartásba korábban bejelentett és rögzített adat módosítható.
- **Az adat megszűnésének bejelentése** esetén a korábban nyilvántartásba vett adat az ügyfél-nyilvántartásból törlésre kerül, és helyébe más adat nem kerül felvételre. Kizárólag az ügyfél-nyilvántartásba korábban bejelentett és rögzített adattörölhető a megszűnés bejelentése esetén.
- **Új adat bejelentése** esetén korábban még be nem jelentett, így az ügyfél-nyilvántartásban még nem rögzített adat kerül rögzítésre az ügyfél-nyilvántartásba.

Általános tudnivalók

A kérelem előterjesztésének módja, valamint a nyomtatványok elérése:

Felhívjuk figyelmét, hogy az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos kérelmek kizárólag az MVH által rendszeresített nyomtatványokon nyújthatók be.

A kérelmek benyújtásához szükséges nyomtatványok papír alapon az MVH Központi Szervének, illetve megyei kirendeltségeinek ügyfélszolgálatain elérhetőek, továbbá elektronikus formában a www.mvh.gov.hu weboldaltól letölthetők.

A nyomtatványok kitöltése:

- A nyomtatványt kéken fogó tollal, olvashatóan, nyomtatott nagybetűvel kell kitölteni.
- Amennyiben rendelkezik ügyfél-azonosítóval, az ügyfél-azonosítóját fel kell tüntetnie minden egyes oldal fejlécében. Amennyiben nem rendelkezik ügyfél-azonosítóval, az egyes nyomtatványon kért egyéb azonosítóját (G1010-01, illetve G1020-01 jelű nyomtatvány esetén: adóazonosító jelét, a betétlapokon: az ügyfél nevét) a nyomtatvány minden egyes oldalán az arra kijelölt helyen fel kell tüntetnie.
- Előre megadott válaszlehetőségek esetén a megfelelő válasz után elhelyezett négyzetbe „X” jelet kell tenni.
- Az ügyfél-nyilvántartásba bejelentett adatokban bekövetkezett változások (módosulás, megszűnés, új adat) bejelentése esetén csak az ügyfél-azonosítót kell megadni, továbbá csak a módosítani kívánt adatokra, a megszűnt adatokra vagy az új adatokra vonatkozó mezőket kell kitölteni:
 - a) az ügyfél-nyilvántartásban szereplő adat módosulásának bejelentése esetén az új adatot kell beírni a módosítani kívánt adatra vonatkozó mezőbe,
 - b) az ügyfél-nyilvántartásban szereplő adat megszűntetésének bejelentése esetén a megszűnt adatot kell a megszűnt adatra vonatkozó mezőbe beírni, és az adatblokk alján található Megszűnt adatok sorában „X” jelet kell tenni abba a négyzetbe, melynek sorszáma a megszűnt adatot tartalmazó adatmező számával megegyező,

- c) az ügyfélnyilvántartásban nem szereplő új adat bejelentése esetén az új adatot kell beírni az új adatra vonatkozó mezőbe.
- A nyomtatványon valamennyi - Önre vonatkozó - kötelezően bejelentendő adatra vonatkozó adatmezőt töltsse ki, mert a hiányos kérelem elutasításra kerül.
 - A nem kötelezően bejelentendő adatokra vonatkozó adatmezők kitöltésére nem köteles, azonban ezen adatok közzlése is ajánlott.
 - A nyomtatványt benyújtás előtt feltétlenül írja alá, mert az aláírás nélküli kérelem érvénytelen és elutasításra kerül.

A felhasználási céloknak megfelelően benyújtandó nyomtatvány(ok):

1. Nyilvántartásba vétel

- **G1010-01 jelű nyomtatvány:** Természetes személy nyilvántartásba vétele esetén a G1010-01 jelű nyomtatványt kell benyújtani.
- **G1020-01 jelű nyomtatvány :** Nem természetes személy nyilvántartásba vétele esetén a G1020-01 jelű nyomtatványt kell benyújtani.
- **G1001-01, G1002-01, G1003-01, G1004-01 jelű nyomtatványok (Betétlapok):** A betétlapokon bejelenthető adatok nyilvántartásba vétele esetén a betétlap nem nyújtható be önmagában, kizárólag a G1010-01 vagy a G1020-01 jelű nyomtatvánnyal együtt.
- **G1030-01 jelű nyomtatvány:** Az ügyfél a pénzügyi intézményekkel kötött, fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás nyilvántartásba vétele esetén a G1030-01 jelű nyomtatványt önmagában benyújthatja, ha a megállapodás megkötése előtt már nyilvántartásba vett fizetési számlaszám nem módosul.
Ugyanakkor a G1030-01 jelű nyomtatványt kizárólag a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvánnyal együtt nyújthatja be az ügyfél, ha a megállapodás megkötése előtt nyilvántartott fizetési számlaszám is módosul a megállapodás nyilvántartásba vétele által, illetve korábban az ügyfél még nem jelentett be fizetési számlaszámot.
- **G1040-01 jelű nyomtatvány:** Az ügyfél a kérelem/adatszolgáltatás elektronikus úton történő intézéséhez szükséges jelszó iránti kérelmét a G1040-01 jelű nyomtatványon önmagában benyújthatja.
- **G1050-01 jelű nyomtatvány:** Az ügyfél állandó meghatalmazás nyilvántartásba vétele esetén a G1050-01 jelű nyomtatványt önmagában benyújthatja.
- **G1060-01 jelű nyomtatvány:** Az elhunyt ügyfél törvényes rend szerinti örököse az intézkedéshez/jogcímhez kapcsolódó eljárás megindítása iránti kérelmét a G1060-01 jelű nyomtatványon kizárólag a G1010-01 jelű nyomtatvánnyal együtt nyújthatja be, amennyiben a vélelmezett örökös nem „kérelemre nyilvántartásba vett” ügyfél.

2. Nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változások bejelentése

- **G1010-01 jelű nyomtatvány:** Természetes személy ügyfél, nyilvántartásba vett adatában bekövetkezett változás bejelentése esetén a G1010-01 jelű nyomtatványt kell benyújtani.

Amennyiben a G1010-01 jelű nyomtatványon bejelentett adatokban az ügyfél és a pénzügyi intézmények által kötött, fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás adatait is érintő változás következik be (pl. az ügyfél neve megváltozott), akkor a nyilvántartott megállapodás törlését a G1031-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú megállapodás nyilvántartásba vételét a G1030-01 jelű nyomtatványon is kezdeményeznie kell.

Amennyiben a G1010-01 jelű nyomtatványon bejelentett adatokban a meghatalmazás adatait is érintő változás következik be (pl. a meghatalmazó ügyfél lakóhelye/székhelye megváltozott), akkor a nyilvántartott meghatalmazás törlését a G1051-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú meghatalmazás nyilvántartásba vételét a G1050-01 jelű nyomtatványon is kezdeményeznie kell.

- **G1020-01 jelű nyomtatvány:** Nem természetes személy ügyfél, nyilvántartásba vett adatában bekövetkezett változás bejelentése esetén a G1020-01 jelű nyomtatványt kell benyújtani.

Amennyiben a G1020-01 jelű nyomtatványon bejelentett adatokban az ügyfél és a pénzügyi intézmények által kötött, fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás adatait is érintő változás következik be (pl. az ügyfél neve megváltozott), akkor a nyilvántartott megállapodás törlését a G1031-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú megállapodás nyilvántartásba vételét a G1030-01 jelű nyomtatványon is kezdeményeznie kell.

Amennyiben a G1020-01 jelű nyomtatványon bejelentett adatokban a meghatalmazás adatait is érintő változás következik be (pl. a meghatalmazó ügyfél lakóhelye/székhelye megváltozott), akkor a nyilvántartott meghatalmazás törlését a G1051-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú meghatalmazás nyilvántartásba vételét a G1050-01 jelű nyomtatványon is kezdeményeznie kell.

- **G1001-01, G1002-01, G1003-01, G1004-01 jelű nyomtatványok (Betétlapok):** Betétlap önmagában nem nyújtható be, kizárólag a G1010-01 vagy a G1020-01 jelű nyomtatvánnyal együtt. Ennek megfelelően, amennyiben a betétlapon bejelentett adatban történt változás, akkor a változások bejelentéséhez a betétlap mellett a G1010-01 vagy a G1020-01 jelű nyomtatvány egyidejű benyújtása is szükséges.
- **G1030-01 jelű nyomtatvány:** Amennyiben az ügyfél a megállapodás alapján nyilvántartásba vett adatot kíván módosítani (pl. a pénzügyi intézmény értesítési címe megváltozott), a nyilvántartott megállapodás törlését a G1031-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú megállapodás nyilvántartásba vételét a

G1030-01 jelű nyomtatványon kell kezdeményeznie. Ilyenkor tehát a G1030-01 és a G1031-01 jelű nyomtatvány egyidejűleg kerül benyújtásra.

Továbbá amennyiben a fizetési számlaszám is módosul, a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvány egyidejű benyújtása is szükséges a fizetési számlaszám módosulásának bejelentése érdekében.

- **G1031-01 jelű nyomtatvány:** Az ügyfél a pénzügyi intézményekkel kötött, fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás megszüntetése esetén a G1031-01 jelű nyomtatványt önmagában benyújthatja, ha a megállapodás megszüntetése előtt nyilvántartásba vett fizetési számlaszám nem módosul, illetve nem szűnik meg. Ugyanakkor a G1031-01 jelű nyomtatványt kizárólag a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvánnyal együtt nyújthatja be az ügyfél, ha a megállapodás megszüntetése következtében a megállapodás megszüntetése előtt nyilvántartott fizetési számlaszám is módosul vagy megszűnik.
- **G1050-01 jelű nyomtatvány:** Amennyiben az ügyfél az állandó meghatalmazás alapján nyilvántartásba vett adatot kíván módosítani (pl. a meghatalmazott lakóhelye/székhelye megváltozott), a nyilvántartott meghatalmazás törlését a G1051-01 jelű nyomtatványon, és ezzel egyidejűleg a módosított tartalmú meghatalmazás nyilvántartásba vételét a G1050-01 jelű nyomtatványon kell kezdeményeznie. Ilyenkor tehát a G1050-01 és a G1051-01 jelű nyomtatvány egyidejűleg kerül benyújtásra.
- **G1051-01 jelű nyomtatvány:** Az ügyfél, illetve a meghatalmazott az állandó meghatalmazás visszavonása, illetve felmondása esetén a G1051-01 jelű nyomtatványt önmagában benyújthatja.

A nyomtatványok benyújtásának helye és módja:

A G1010-01 és a G1020-01 jelű nyomtatványok, valamint az azokat kiegészítő betétlapok nyilvántartásba vétel iránti kérelem esetén az MVH és a NÉBIH bármely szervezeti egységénél, míg változás-bejelentés esetén, továbbá az ügyfél-nyilvántartáshoz kapcsolódó többi nyomtatvány az MVH bármely szervezeti egységénél benyújtható postai úton, valamint személyesen. A nyomtatványt egy példányban kell benyújtani.

A „kérelemre nyilvántartásba vett” ügyfeleknek – a személyes és a postai úton történő bejelentésen túl - lehetőségük van továbbá arra is, hogy az adataikban bekövetkezett változásokra vonatkozó bejelentési kötelezettségüket elektronikus felületen, Ügyfélkapun keresztül teljesítsék. Amennyiben adataiban változás történik, azt 15 napon belül köteles az MVH felé bejelenteni.

A benyújtás helyére vonatkozóan valamennyi nyomtatvány címsora pontos információt ad, ezért kérjük, hogy azt figyelmesen olvassa el.

FONTOS! Mielőtt a kérelmét benyújtaná, bizonyosodjon meg arról, hogy minden Önre vonatkozó rovatot kitöltött, továbbá - minden kötelezően előírt helyen - aláírta a nyomtatványt!

A kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása

Felhívjuk figyelmét, hogy az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos kérelmet az MVH érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- az ügyfél a kérelmet nem az MVH eljárási törvényben meghatározott módon, azaz nem az erre rendszeresített nyomtatványon nyújtotta be,
- az ügyfél a kérelmet nem írta alá,
- a kérelmet nem az előterjesztésre jogosult személy nyújtotta be,
- a kérelemben az ügyfél által bejelentett adatok hibásak illetve hiányosak.

Amennyiben az ügyfél-nyilvántartás kapcsán bármilyen kérdése, problémája merül fel, forduljon bizalommal az MVH Központi Hivatala, valamint a megyei kirendeltségek ügyfélszolgálataihoz, melyek elérhetőségét a kitöltési útmutató végén elhelyezett táblázatban találja.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1010-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1010-01 jelű nyomtatványt az alábbi célokra használhatja:

1. Nyilvántartásba vétel:

Amennyiben a természetes személy még nem ügyfele az MVH-nak, a G1010-01 jelű nyomtatvány kitöltésével kérheti nyilvántartásba vételét az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe.

A nem kérelemre „nyilvántartásba vett” besorolású ügyfél a nyilvántartásba vételi eljárás keretében válhat „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolású ügyfélé - az MVH eljárási törvény 28. § (3) bekezdésében - meghatározott további adatok G1010-01 jelű nyomtatványon történő bejelentésével. Az ügyféli besorolás megváltozásakor az ügyfél nem kap új ügyfél-azonosítót.

2. Az ügyfél ügyfél-nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkezett változás bejelentése:

Az ügyfélnek a nyilvántartásba vett adataiban bekövetkező változást a G1010-01 jelű nyomtatványon kell bejelentenie. Változás-bejelentés keretében az adatait módosíthatja, bejelentheti bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen megjelölt adatainak megszűnését, valamint a nyilvántartásban eddig nem szereplő új adattartalmat jelenthet be. Változás-bejelentés esetén a G1010-01 jelű nyomtatvány „Kérelem adatok”, valamint „Kitöltési dátum és aláírás” adatblokkjait minden esetben, a „Betétlapok” és a „Melléletek” adatblokkjait pedig szükség szerint kell kitölteni.

- *Adatmódosítás esetén* csak a módosítani kívánt adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni úgy, hogy az adatmezőbe csak a nyilvántartásba vett adat helyébe lépő új adatot kell beírni.
- *Adat megszűnésének bejelentése esetén* csak a megszűnt adatra vonatkozó adatmezőt kell kitölteni a megszűnt adatokkal, majd az adott adatblokk alján található „Megszűnt adat” sorban „X” jelet kell tenni abba a négyzetbe, melynek sorszáma megegyezik a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámaival.
- *Új adat bejelentése esetén* csak az új adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni. Új adatnak minősül minden olyan információ, ami nem szerepelt korábban az ügyfél-nyilvántartási rendszerben (például: korábban lakóhelyére kérte postai küldeményeit, most pedig levelezési címet jelent be).

I. rész: Alapadatok

(1) Kérelem adatok

Kitöltése kötelező.

1. pont: a megfelelő válaszhoz tegyen „X” jelet, aszerint, hogy a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnak, illetve a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak már ügyfele vagy sem.

2. pont: tegyen „X” jelet a megfelelő négyzetbe aszerint, hogy kérelemre nyilvántartásba vételt vagy a kérelemre nyilvántartásba vett adatok módosítását kéri.

1. *A kérelembenyújtás oka a kérelemre nyilvántartásba vétel:*

- az MVH-nál ügyféli státusszal még nem rendelkező természetes személy nyilvántartásba vétele,
- az MVH-nál „nyilvántartásba vett” ügyfél „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba történő átkerülése,
- a NÉBIH ügyfelének nyilvántartásba vétele,
- a betétlapokon bejelenthető adatok nyilvántartásba vétele.

2. *A kérelembenyújtás oka a kérelemre nyilvántartásba vett adatok módosítása:*

- az MVH ügyfelének az adataiban bekövetkezett változás bejelentése
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat módosítása,
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat megszűnése, illetve
 - az ügyfél-nyilvántartásban nem rögzített új adat bejelentése
- az MVH ügyfelének betétlapokon bejelentett adataiban bekövetkezett változás bejelentése.

3. pont: írja be 10 jegyű ügyfél-azonosítóját, amennyiben azzal már rendelkezik.

Nyilvántartásba vétel

(2) Ügyfél azonosító adatok

Kitöltése kötelező.

1. Neve előtagja: például: dr., prof., özv., ifj., id.

2. Családi neve: vezetéknév

3. Utóneve(i): keresztnév/keresztnevek

4-5. Születési családi neve és utóneve(i): a születési anyakönyvi kivonat szerinti vezetéknév és keresztnév/keresztnevek

7. Születési ideje: a születési év (pl. 1980), hónap (01- 12) és nap (01-31)

8. Anyja születési neve: édesanyja születési anyakönyvi kivonat szerinti családi neve és utóneve(i)

9. Adóazonosító jele: a [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#) (NAV) által a magánszemély részére megállapított tíz számjegyű azonosító, amely az adóigazolványon (adókártyán) található.

10. Állampolgársága: kitöltése magyar és nem magyar állampolgárok számára is kötelező. Amennyiben Ön nem magyar állampolgár, úgy kérjük, töltsse ki a G1003-01 jelű, „Betétlap – külföldi ügyfelek adatainak bejelentéséhez és módosításához” elnevezésű nyomtatványt. Abban az esetben, ha Ön kettős állampolgár, és állampolgárságainak egyike sem magyar, vagy nem a magyar állampolgársága szerint kéri ügyei elbírálását, akkor ezekben az esetekben is kötelező kitöltenie és benyújtania a G1003-01 jelű betétlapot.

(3) Elérhetőségi adatok

Felhívjuk figyelmét, hogy az 1-3., valamint az 5. pontokban bejelenthető elérhetőségi adatok megadása nem kötelező, ugyanakkor ajánlott. A 4. pont kitöltése kötelező, amennyiben ügyfélkapuval rendelkezik.

1. Értesítési telefonszáma: jelenleg használt telefonszám(ok) (pl. +36/00/000-000)

2. SMS fogadására alkalmas telefonszáma: jelenleg használt mobiltelefon szám(ok) (pl. +36/00/000-0000) .

Tekintettel arra, hogy az MVH egyes eljárási cselekményekről rövid szöveges üzenet (sms) útján is értesítheti az ügyfelet, célszerű az adat megadása.

3. Fax száma: jelenleg használt faxszám (pl. +36/00/000-000)

4. Amennyiben ügyfélkapuval rendelkezik, az ügyfélkapu létesítéséhez használt elektronikus levélcíme: az az elektronikus levélcíme (e-mail címe), amelyet az ügyfélkapu létrehozása alkalmával megadott.

5. Egyéb elektronikus levélcíme: az ügyfélkapu létesítéséhez használt e-mail címén kívül egyéb e-mail cím.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti elérhetőségi adatai közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt elérhetőségi adat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott elérhetőségen a továbbiakban nem lehet kapcsolatba lépni Önnel.

II. rész: Természetes személy adatközlése

A „Természetes személy adatközlése” című II. részt azon természetes személyeknek kell kitölteni, akik természetes személyként, őstermelői igazolvánnyal rendelkező természetes személyként, valamint több minőségben való részvétel esetén természetes személyként is (például: őstermelőként és egyéni vállalkozóként is) részt kívánnak venni az MVH előtti eljárásokban. Ne töltsse ki a II. részt, ha Ön egyéni vállalkozó és kizárólag egyéni vállalkozóként kíván az MVH előtti eljárásokban részt venni!

(4) Címadatak

A lakóhelyre vonatkozó adatokat kötelező megadni, míg a levelezési címre és az iratmegőrzési helyre vonatkozó mezőket csak abban az esetben kell kitölteni, ha az nem azonos az ügyfél lakóhelyével.

1. Lakóhely: a laccímkartján szereplő lakóhely.

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. : ~~Kossuth~~ L helyesen: Kossuth Lajos,→).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi lakóhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi lakóhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi laccíme csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

2. Levelezési címe: Irányítószám: belföldi levelezési cím postai irányítószáma.

- **Helység:** belföldi levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~ L helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi levelezési cím házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi levelezési cím helyrajzi száma. *Ha a levelezési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben levelezési címet ad meg, az MVH valamennyi küldeményét a megadott levelezési címre küldi, ezért a levelezési címe megváltozása esetén.

3. Irtai őrzésének helye: Irányítószám: belföldi iratőrzési cím postai irányítószáma.

- **Helység:** belföldi iratőrzési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~-L helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi iratőrzési cím házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi iratőrzési cím helyrajzi száma.

Ha az iratőrzési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti címadatai közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt címadat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott címen a továbbiakban nem található meg.

III. rész: Őstermelő adatközlése

Az „Őstermelő adatközlése” című III. részt azon természetes személyeknek kötelező kitölteni, akik őstermelői igazolvánnyal rendelkező természetes személyként, valamint több minőségben való részvétel esetén őstermelői igazolvánnyal rendelkező természetes személyként is részt kívánnak venni az MVH előtti eljárásokban (például: őstermelőként és egyéni vállalkozóként is). Ne töltsse ki a III. részt, ha Ön egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkezik és kizárólag egyéni vállalkozóként kíván az MVH előtti eljárásokban részt venni!

Nyilatkozat: *Kérjük, írjon „X” jelet a négyzetbe, amennyiben az őstermelőként vagy őstermelőként is részt kíván venni az MVH előtti eljárásokban.*

(5) Őstermelő azonosító adatai

Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben Ön áfa megfizetésére köteles őstermelő, úgy őstermelőként használt adószámát, valamint statisztikai számjelét kötelező megadnia.

Adószáma: őstermelőként használt adószáma, azaz a [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#) (NAV) által megállapított tizenegy számjegyű adóazonosító szám.

Statisztikai számjele: őstermelőként használt statisztikai számjele, azaz a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) által kiadott azonosító.

Nyilatkozat: *Csak változás-bejelentés esetén használható adatmező. Kérjük, írjon „X” jelet a négyzetbe, amennyiben az őstermelői tevékenysége megszűnt.*

IV. rész: Egyéni vállalkozó adatközlése

Az „Egyéni vállalkozó adatközlése” című IV. részt azon természetes személyeknek kötelező kitölteni, akik az MVH előtt folyó eljárásokban kizárólag egyéni vállalkozóként, valamint több minőségben való részvétel esetén egyéni vállalkozóként is (például: őstermelőként és egyéni vállalkozóként is) részt kívánnak venni.

(6) Egyéni vállalkozó azonosító adatai

Kitöltése kötelező.

1. Adószáma: egyéni vállalkozóként használt adószáma, azaz a [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#) (NAV) által megállapított tizenegy számjegyű adóazonosító szám.

2. Statisztikai számjele: egyéni vállalkozóként használt statisztikai számjele, azaz a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) által kiadott azonosító.

3. Vállalkozói ig. szám vagy Nyilvántartási száma: a vállalkozói igazolvány számát vagy a nyilvántartási számát kell beírnia.

(7) Egyéni vállalkozó címadatok

A székhelyre vonatkozó adatokat kötelező megadni, míg a levelezési címre és az iratmegőrzési helyre vonatkozó mezőket csak abban az esetben kell kitölteni, ha az nem azonos az egyéni vállalkozó székhelyével!

1. Egyéni vállalkozó székhelye: az egyéni vállalkozói igazolványban szereplő székhely.

- **Irányítószám:** belföldi székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth L~~ helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi székhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi székhely helyrajzi száma.

Ha a belföldi székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.

2. Levelezési címe: cím, amelyre postai küldeményeinek kézbesítését kéri, csak abban az esetben adja meg, ha eltér a székhelye címétől

- **Irányítószám:** belföldi levelezési cím postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi levelezési cím házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi levelezési cím helyrajzi száma. *Ha a levelezési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy amennyiben levelezési címet ad meg, az MVH valamennyi küldeményét a megadott levelezési címre küldi!

3. Iratai őrzésének helye:

- **Irányítószám:** belföldi iratőrzési hely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi iratőrzési hely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb.) rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi iratőrzési cím házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi iratőrzési cím helyrajzi száma.

Ha az iratórzési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a köterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti címadatai közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt címadat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott címen a továbbiakban nem található meg.

(8) Egyéni vállalkozó KKV minősítése

Csak abban az esetben töltsse ki az egyéni vállalkozó KKV minősítésére vonatkozó adatblokkot, ha vállalkozása a kis- és középvállalkozásokról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: KKV tv.) hatálya alá tartozó kis- vagy középvállalkozásnak minősül.

Az egyéni vállalkozó KKV minősítésének megfelelő négyzetbe kell „X” jelet tenni.

A vállalkozás az alábbi három típus egyikébe tartozhat:

- **mikrovállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 10 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele, vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg,
- **kisvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 50 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele, vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg,
- **középvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 250 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy a mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

Nyilatkozat: *Csak változás-bejelentés esetén használható adatmező. Kérjük, írjon „X” jelet a négyzetbe, amennyiben az egyéni vállalkozói tevékenysége megszűnt.*

V. rész: Fizetési számlaadatok és egyéb információk

(9) Fizetési számla adatok

Az adatblokk kitöltése kötelező, amennyiben pénzügyi következményekkel járó intézkedésben kíván részt venni.

Felhívjuk figyelmét, hogy pénzügyi következményekkel járó intézkedésben csak abban az esetben vehet részt, ha legkésőbb a pénzügyi következményekkel járó intézkedésre vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg bejelenti fizetési számlaszámát, valamint annak devizanemét. Az MVH a támogatást minden esetben forintban utalja ki, továbbá a fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A mező kitöltése esetén a nyilvántartásba vétel iránti kérelemhez csatolni kell az ügyfél nevére szóló két hónapnál nem régebbi fizetésiszámla-kivonat másolatot, vagy a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál nem régebbi nyilatkozatát, mely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél nevére szóló fizetési számlaszámot.

1. Devizaneme: a fizetési számla devizanemének három karakteres rövidítése (Forint esetén ez a kód: HUF)

2. Belföldi fizetési számlaszáma: a belföldi bankszámla 16 vagy 24 karakteres száma.

Kiskorú ügyfél esetén a következőket kell figyelembe venni:

- 14 év alatti ügyfél valamelyik szülője fizetési számlaszámát adja meg, ha a szülői felügyeletet gyakorló szülők egyike aláírta a G1010-01-es nyomtatványt;
- 14 év alatti ügyfél annak a szülőjének a fizetési számlaszámát adja meg, aki egyedül jogosult a szülői felügyeletet gyakorolni, és benyújtotta azt a jogerős hatósági iratot, amelyből ez egyértelműen kiderül;
- a gyámhivatal határozatban rögzíti az elkülönített számlaszámot;
- 14 év feletti kiskorúnak saját nevére szóló fizetési számlaszámot kell megadnia.
- gondnokság alá vont nagykorú ügyfél esetén azt a gyűjtő számlaszámot kell rögzíteni (ez szólhat a gondnok nevére is), melyről a gyámhivatali határozatban (melynek másolatát mellékelni kell a G1001-01 jelű nyomtatványhoz csatoltan) feltüntetett, a gondnokolt nevére szóló fenntartásos betétkönyvbe helyezik el a támogatási összeget.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett belföldi fizetési számla adata megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet az adatblokk alsó részén található 2 számú négyzetbe, egyértelműen jelezve ezzel, hogy fizetési számlaszámát megszüntette.

(10) Betétlapok

Kitöltése kötelező.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a rovat kitöltésével köteles feltüntetni a csatolandó betétlapok darabszámát, amennyiben betétlapon további adatokat jelent be. Amennyiben nem csatol betétlapot, írjon „0”-t valamennyi négyzetbe.

1. Képviseletre jogosultat a G1001-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

2. Telephelyeket, fióktelepeket, termelőegységeket, szervezetek alszerveit a G1002-01 jelű betétlapon kell bejelenteni,

3. Külföldi ügyfelek adatait a G1003-01 jelű betétlapon kell bejelenteni,

4. Jogutódlásra vagy jogutód nélkül történő megszűnésre vonatkozó adatokat a G1004-01 jelű betétlapon kell bejelenteni,

(11) Mellékeltek

Kitöltése kötelező, amennyiben mellékletet csatol.

Kérjük, tegyen „X” jelet abba a négyzetbe, amely arra a dokumentumra vonatkozik, amelyet a kérelemhez csatolt.

(12) Hozzájárulás

Tegyen „X” jelet az első négyzetbe, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy az MVH az Ön által megadott elérhetőségein keresztül tájékoztassa az aktuális ügyintézési lehetőségekről és határidőkről.

Felhívjuk a figyelmét, hogy hozzájárulását a G1010-01 jelű nyomtatványon változás-bejelentés keretében bármikor visszavonhatja a második négyzetbe tett „X” jellel.

(13) Nyilatkozatok, valamint (14) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A nyomtatványon szereplő nyilatkozatokban foglaltakkal való egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél/kérelmező aláírása** rovatban a kérelmet feltétlenül alá kell írni.

A nyilvántartásba vett adatok módosítása

Amennyiben **Ön kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak** a G1010-01 jelű nyomtatványt kell használnia adataiban bekövetkező változás bejelentésre, így a nyomtatvány segítségével adatait módosíthatja, új, a nyilvántartásban korábban nem szereplő adatokat jelenthet be valamint bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen meghatározott adatának megszűnését is bejelentheti.

Adatváltozás esetén csak a módosítani kívánt adatra vagy az új adatra vonatkozó adatmezőket töltsse ki, és a **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tízjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben kötelező megadnia!**

Példa adat módosításra: Ön östermelőként vesz részt az MVH előtt zajló eljárásokban. Abban az esetben, ha elköltözik, azaz lakóhelyet vált, a nyomtatvány II. részének 4. Címadatak adatblokkjában a lakóhelyre vonatkozó adatmezőkben az új címét kell megadnia.

Példa új adat bejelentésére: Ön egyéni vállalkozóként vesz részt az MVH előtt zajló eljárásokban. Nyilvántartásba vételének kezdeményezésekor az ügyfél-nyilvántartási rendszerbe bejelentette székhelyét. Amennyiben székhelyétől tartósan távol van, jelentse be az ügyfél-nyilvántartási rendszerbe azt a levelezési címet, amelyen postai küldeményeit át tudja venni. Ennek megadására a IV. rész 7. egyéni vállalkozó címadatak adatblokkban a levelezési címre vonatkozó adatmezők kitöltésével van lehetősége.

Megszűnt adat bejelentése esetén csak a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt töltsse ki, majd az adatblokk alján található **„Megszűnt adat”** elnevezésű sorban tegyen X jelet a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámához! A **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tízjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben is kötelező megadnia!**

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1020-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1020-01 jelű nyomtatványt az alábbi célokra használhatja:

1. Nyilvántartásba vétel:

Amennyiben a nem természetes személy még nem ügyfele az MVH-nak, a G1020-01 jelű nyomtatvány kitöltésével kérheti nyilvántartásba vételét az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe.

A nem kérelemre „nyilvántartásba vett” státuszú ügyfél nyilvántartásba vételi eljárás keretében „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba kerülhet át - az MVH eljárási törvény 28. § (3) bekezdésében - meghatározott további adatok G1020-01 jelű nyomtatványon történő bejelentésével. Az ügyféli besorolás megváltozásakor az ügyfél nem kap új ügyfél-azonosítót.

2. Az ügyfél ügyfél-nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkezett változás bejelentése:

Az ügyfélnek a nyilvántartásba vett adataiban bekövetkező változást a G1020-01 jelű nyomtatványon kell bejelentenie, változás-bejelentés keretében az adatait módosíthatja, bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen megjelölt adatainak megszűnését, valamint új adatokat jelenthet be. Változás-bejelentés esetén a G1020-01 jelű nyomtatvány „Kérelem adatok”, valamint „Kitöltési dátum és aláírás” adatblokkjait minden esetben, a „Betétlapok” és a „Mellékletek” adatblokkjait szükség szerint kell kitölteni.

- *Adatmódosítás esetén* csak a módosítani kívánt adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni úgy, hogy az adatmezőbe csak a nyilvántartásba vett adat helyébe lépő új adatot kell beírni.
- *Adat megszűnésének bejelentése esetén* csak a megszűnt adatra vonatkozó adatmezőt kell kitölteni a megszűnt adatokkal, majd az adott adatblokk alján található „Megszűnt adat” sorban „X” jelet kell tenni abba a négyzetbe, melynek sorszámát megegyezik a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámával.
- *Új adat bejelentése esetén* csak az új adatra vonatkozó adatmezőket kell kitölteni. Új adatnak minősül minden olyan információ, ami nem szerepelt korábban az ügyfél-nyilvántartási rendszerben (például: korábban lakóhelyére kérte postai küldeményeit, most pedig levelezési címet jelent be).

I. rész: Alapadatok

(1) Kérelem adatok

Kitöltése kötelező.

1. pont: a megfelelő válaszhoz tegyen „X” jelet aszerint, hogy a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnak, illetve a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak már ügyfele vagy sem.

2. pont: tegyen „X” jelet a megfelelő négyzetbe aszerint, hogy nyilvántartásba vételt vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítását kéri.

1. A kérelembenyújtás oka a nyilvántartásba vétel:

- az MVH-nál ügyféli státusszal még nem rendelkező nem természetes személy nyilvántartásba vétele esetén,

- az MVH-nál „nyilvántartásba vett” ügyfél „kérelemre nyilvántartásba vett” besorolásba történő átkerülése esetén,
- a NÉBIH ügyfelének nyilvántartásba vétele esetén,
- a betétlapokon bejelenthető adatok nyilvántartásba vétele esetén.

2. *A kérelembenyújtás oka a nyilvántartásba vett adatok módosítása:*

- az MVH ügyfelének az adataiban bekövetkezett változás bejelentése
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat módosítása,
 - az ügyfél-nyilvántartásban rögzített adat megszűnése, illetve
 - az ügyfél-nyilvántartásban nem rögzített új adat bejelentéseesetén,
- az MVH ügyfelének betétlapokon bejelentett adataiban bekövetkezett változás bejelentése esetén.

3. pont: írja be 10 jegyű ügyfél-azonosítóját, amennyiben azzal már rendelkezik.

Nyilvántartásba vétel

(2) Ügyfél azonosító adatok

Kitöltése kötelező.

1. Neve: a nem természetes személy cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.

2. Gazdálkodási formája: a cég cégformájának, illetve a szervezet formájának meghatározása (például: részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság, szövetkezet, egyesület, egyesülés, alapítvány, helyi önkormányzat, egyházi intézmény).

3. Rövidített neve: a cég, szervezet cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített rövidített neve.

4. Adószáma: a nem természetes személy részére a [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#) (NAV) által megállapított tizenegy számjegyű adóazonosító szám.

A külföldi székhellyel rendelkező nem természetes személynek a G1020-01 jelű nyomtatvány mellett ki kell töltenie a G1003-01 jelű, „Betétlap – külföldi ügyfelek adatainak bejelentéséhez és módosításhoz” elnevezésű betétlapot is.

(3) Ügyfél egyéb azonosító adatok

Az 1. pont kitöltése kötelező, a 2-5. pontok közül csak egyet kell kitölteni, ennek megfelelően azt az azonosítót kell megadni, amellyel a nem természetes személy rendelkezik. A 6. pont kitöltése csak a költségvetési szerv számára kötelező.

1. Statisztikai számjele: a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) által a nem természetes személy részére kiadott azonosító.

2. Cégjegyzékszám: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél cég.*

3. Bírósági nyilvántartási száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél egyesület vagy alapítvány.*

4. Egyházfői igazolás száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél valamely egyház kisebb, alárendelt szervezeti egysége*

5. Törzskönyvi nyilvántartási száma: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél költségvetési szerv.*

6. Költségvetési szerv típusa: *A mező kitöltése abban az esetben kötelező, ha az ügyfél költségvetési szerv. Kérjük, tegyen „X” jelet a megfelelő költségvetési szervtípushoz tartozó négyzetbe.*

II. rész: Kiegészítő adatok

(4) Működési adatok

Kitöltése kötelező.

Tegyen „X” jelet abban a négyzetbe, amely a nem természetes személy működési stádiumára vonatkozik.

Működésének kezdete: a nem természetes személy működése megkezdésének dátuma [év (pl. 1999), hónap (01-12), nap (01-31)].

III. rész: Elérhetőségi adatok és KKV minősítés

(5) Címadatok

A székhelyre vonatkozó adatokat kötelező megadni, míg a levelezési címre és az iratmegőrzési helyre vonatkozó mezőket csak abban az esetben kell kitölteni, ha az nem azonos a nem természetes személy székhelyével.

1. Székhelye: a nem természetes személy cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben szereplő székhelye.

- **Irányítószám:** belföldi székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi székhely házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi székhely postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi székhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

2. Levelezési címe: cím, amelyre postai küldeményeinek kézbesítését kéri, csak abban az esetben adja meg, ha eltér a székhelye címétől

- **Irányítószám:** belföldi levelezési cím postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi levelezési cím házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi levelezési cím postafiók száma. *Amennyiben levelezési cím rendelkezik postafiókkal, annak számát is bejelentheti.*
- **Hrsz:** belföldi levelezési cím helyrajzi száma. *Ha a belföldi levelezési címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy amennyiben levelezési címet ad meg, az MVH valamennyi küldeményét a megadott levelezési címre küldi, ezért a levelezési címe megváltozása esetén, a változást haladéktalanul jelentse be az MVH részére! Felhívjuk a figyelmét, az adatváltozást ugyancsak a jelen G1010-01 jelű nyomtatványon jelentheti be!

3. Iratai őrzésének helye:

- **Irányítószám:** belföldi iratőrzési cím postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi iratőrzési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi iratőrzési cím házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi iratőrzési cím postafiók száma. *Amennyiben iratőrzési címe rendelkezik postafiókkal, annak számát is bejelentheti.*
- **Hrsz:** belföldi iratőrzési cím helyrajzi száma. *Ha a belföldi iratőrzési cím csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(6) Elérhetőségi adatok

Felhívjuk figyelmét arra, hogy az elérhetőségi adatok megadása nem kötelező, ugyanakkor ajánlott.

1. Értesítési telefonszáma: jelenleg használt telefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában)

2. SMS fogadására alkalmas telefonszáma: jelenleg használt mobiltelefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában). *Tekintettel arra, hogy az MVH egyes eljárási cselekményekről rövid szöveges üzenet (sms) útján is értesítheti az ügyfelet. Az elérhetőségi adatok nem kötelezően kitöltendő adatok.*

1. Értesítési telefonszáma: aktuális telefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában)

2. , célszerű az adat megadása.

3. Fax száma: jelenleg használt faxszám (körzetszám/telefonszám formában).

SMS fogadására alkalmas telefonszáma: aktuális mobiltelefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában)

4. Elektronikus levélcíme: jelenleg használt e-mail címe

(7) Nem természetes személy KKV minősítése

Csak abban az esetben töltsse ki a nem természetes személy KKV minősítésére vonatkozó blokkot, ha a nem természetes személy a kis- és középvállalkozásokról szóló 2004. évi XXXIV. törvény hatálya alá tartozó kis- vagy középvállalkozásnak minősül.

A nem természetes személy KKV minősítésének megfelelő négyzetbe kell „X” jelet tenni. A vállalkozás az alábbi három típus egyikébe tartozhat:

- **mikrovállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 10 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 2 millió eurónak megfelelő forintösszeg,
- **kisvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 50 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele vagy mérlegfőösszege legfeljebb 10 millió eurónak megfelelő forintösszeg,

- **középvállalkozás:** amennyiben az összes foglalkoztatott létszáma 250 főnél kevesebb, valamint az éves nettó árbevétele legfeljebb 50 millió eurónak megfelelő forintösszeg, vagy a mérlegfőösszege legfeljebb 43 millió eurónak megfelelő forintösszeg.

IV. rész: Fizetési számla adatok

(8) Fizetési számla adatok

Az adatblokk kitöltése kötelező, amennyiben pénzügyi következményekkel járó intézkedésben kíván részt venni. Felhívjuk figyelmét, hogy pénzügyi következményekkel járó intézkedésben csak abban az esetben vehet részt, ha legkésőbb a pénzügyi következményekkel járó intézkedésre vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg bejelenti fizetési számlaszámát, valamint annak devizanemét. Az MVH a támogatást minden esetben forintban utalja ki, továbbá a fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A mező kitöltése esetén a nyilvántartásba vétel iránti kérelemhez csatolni kell az ügyfél nevére szóló két hónapnál nem régebbi fizetésiszámla-kivonat másolatot, vagy a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál nem régebbi nyilatkozatát, mely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél nevére szóló fizetési számlaszámot.

1. Devizaneme: a fizetési számla devizanemének három karakteres rövidítése. (Forint esetében ez a kód: HUF)

2. Belföldi fizetési számlaszáma: a belföldi bankszámla 16 vagy 24 karakteres száma.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett belföldi fizetési számla adata megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet az adatblokk alsó részén található 1-2 számú négyzetbe, egyértelműen jelezve ezzel, hogy fizetési számlaszámát megszüntette.

V. rész: Egyéb adatok

(9) Betétlapok

Kitöltése kötelező.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a rovat kitöltésével köteles feltüntetni a csatolandó betétlapok darabszámát, amennyiben betétlapon további adatokat jelent be.. Amennyiben nem nyújt be betétlapot, írjon „0”-t valamennyi négyzetbe.

1. Képviselőre jogosultat a G1001-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

2. Telephelyeket, fióktelepeket, termelőegységeket, szervezetek alszerveit a G1002-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

3. Külföldi ügyfelek adatait a G1003-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

4. Jogutódlásra vagy jogutód nélkül történő megszűnésre vonatkozó adatokat a G1004-01 jelű betétlapon kell bejelenteni.

(10) Mellékletek

Kitöltése kötelező, amennyiben mellékletet csatol a kérelemhez.

Kérjük, tegyen „X” jelet abba a négyzetbe, amely arra a dokumentumra vonatkozik, amelyet a kérelemhez mellékel.

(11) Hozzájárulás

Tegyen „X” jelet az első négyzetbe, amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy az MVH az Ön által megadott elérhetőségein keresztül tájékoztassa az aktuális ügyintézési lehetőségekről és határidőkről.

Felhívjuk a figyelmét, hogy hozzájárulását a G1020-01 jelű nyomtatványon változás-bejelentés keretében bármikor visszavonhatja a második négyzetbe tett „X” jellel.

(12) Nyilatkozat, valamint (13) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A nyomtatványon szereplő nyilatkozatokban foglaltakkal való egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél/kérelmező aláírása** rovatban alá kell írni és le kell pecsételni.

Nyilvántartásba vett adatok módosítása

Amennyiben **Ön kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak** a G1020-01 jelű nyomtatványt kell használnia adataiban bekövetkező változás bejelentésre, így a nyomtatvány segítségével adatait módosíthatja, új, a nyilvántartásban korábban nem szereplő adatokat jelenthet be valamint bizonyos, a nyomtatvány által egyértelműen meghatározott adatának megszűnését is bejelentheti.

Adatváltozás esetén csak a módosítani kívánt adatra vagy az új adatra vonatkozó adatmezőket töltsse ki, és a **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tízjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben kötelező megadnia!**

Példa adat módosításra: az Ön által képviselt cég kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak. Abban az esetben, ha a cég székhelyet vált, a nyomtatvány III. részének 5. Címadatok adatblokkjában a székhelyre vonatkozó adatmezőkben az új székhely címét kell megadnia.

Példa új adat bejelentésére: az Ön által képviselt cég kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak. Nyilvántartásba vételének kezdeményezésekor az ügyfél-nyilvántartási rendszerbe bejelentette székhelyét. Amennyiben a székhely mellett, módosítás keretében iratőrzési helyet kíván megadni, úgy a III. rész: Elérhetőségi adatok és KKV minősítés 5. Címadatok adatblokkjában töltsse ki az iratőrzési helyre vonatkozó adatmezőket.

Megszűnt adat bejelentése esetén csak a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt töltsse ki, majd az adatblokk alján található **„Megszűnt adat”** elnevezésű sorban tegyen X jelet a megszűnt adatot tartalmazó mező sorszámához! A **„Kérelem adatok” című adatblokkban a kérelem benyújtás okaként jelölje meg a nyilvántartásba vett adatok módosítását! Tízjegyű ügyfél-azonosítóját (korábban regisztrációs szám) ebben az esetben is kötelező megadnia!**

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1001-01 számú „Betétlap – képviselőre jogosult bejelentéséhez” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1001-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

A G1001-01 jelű nyomtatványt természetes személy ügyfél esetén a G1010-01 jelű nyomtatvánnyal együtt, annak mellékleteként kell benyújtani. A cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes ügyfél helyett törvényes képviselője jár el. Ilyen ügyfél – nyilvántartásba vétele esetén –, a G1001-01 jelű nyomtatványt kötelező csatolni. Abban az esetben, ha a kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél cselekvőképtelenné vagy korlátozottan cselekvőképessé válik a G1010-01 jelű nyomtatvány „Nyilvántartásba vett adatok módosítása” funkcióját használva kell a G1001-01 jelű nyomtatványt benyújtani. Az MVH előtti eljárásban a képviselő elvégzi mindazokat az eljárási cselekményeket, amelyeket – cselekvőképességének birtokában - a ügyfél végeznie el. Esetei: kiskorú törvényes képviselője, gondnok, gyám.

A G1001-01 jelű nyomtatványt nem természetes személy ügyfél esetén a G1020-01 jelű nyomtatvánnyal együtt, annak mellékleteként kell benyújtani.

Nem természetes személy ügyfél nyilvántartásba vétele esetén a G1020-01 jelű nyomtatványhoz kötelezően csatolni kell a G1001-01 jelű betétlapot. Amennyiben a már nyilvántartásba vett, nem természetes személy ügyfél képviseletében változás következik be, úgy ezt a változást a G1020-01 jelű nyomtatvány „Nyilvántartásba vett adatok módosítása” funkcióját használva be kell jelenteni és mellékelni kell az új képviselő/képviseletre jogosult adataival kitöltött G1001-01 jelű nyomtatványt/betétlapot.

Fontos tudnivalók:

- *a nyomtatványt az adatok bejelentéséhez szükséges példányszámban kell benyújtani.*
- *a betétlap a G1010-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek” számára elnevezésű, illetve a G1020-01 jelű, a „Nyilvántartásba vétel, vagy nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványok nélkül nem érvényes.*
- *amennyiben a G1001-01 jelű nyomtatványon bejelentett adataiban változás történik, kérjük, a nyomtatványon töltsse ki a Képviselet ügyfél neve, Képviselet ügyfél ügyfél-azonosítója adatmezőket, majd a nyomtatványon a megváltozott vagy új adatot adja meg az arra vonatkozó adatmezőben. Mivel a nyomtatvány betétlapként funkcionál, azt mindig fölappal együtt nyújtsa be, amelyen tüntesse fel ügyfél-azonosítóját és lássa el aláírásával.*

(1) Képviselet típusa

Kitöltése kötelező.

Kérjük, tegyen „X” jelet a képviseletnek megfelelő típushoz.

Kérjük, csatolja a képviselet típusát igazoló okiratot vagy annak másolatát!

I. rész: Természetes személy képviselete

(2) Ügyfél képviseletére jogosult természetes személy adatai

*Kötelező kitölteni **kiskorú** természetes személy ügyfél esetén.*

***Nagykorú** természetes személy ügyfél esetén akkor kell kitölteni, ha a személy cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt áll.*

A kiskorút a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy hivatásos gyám képviselheti. Ha mindkét szülő gyakorolja a szülői felügyeletet, akkor mindkét szülőt fel kell tüntetni, ha csak az egyik szülőt tüntetik fel, akkor meghatalmazást kell csatolniuk, melyben meghatalmazzák egymást, hogy a kiskorú képviseletét az egyik szülő a másik nevében gyakorolja. Amennyiben csak az egyik szülő jogosult a törvényes szülői felügyeletet gyakorolni, akkor az erről szóló jogerős hatósági iratot csatolni kell. A szülő a kiskorú születési anyakönyvi kivonatával igazolhatja, hogy kik a kiskorú szülei. Ha a kiskorúnak nem a szülője jár el (pl. gyám) a nyilvántartásba vételnél, akkor csatolnia kell azt a hatósági határozatot, amely alapján megállapítható, hogy ő jogosult a kiskorú képviseletére.

Nagykorú természetes személy esetében is lehet kötelező a törvényes képviselet (pl. a gondnokság alá helyezett korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen személynél), ebben az esetben is csatolni kell azt a jogerős hatósági határozatot, amely alapján megállapítható, hogy ki jogosult a nagykorú személy képviseletére.

1. Neve előtagja: például: dr., prof., ifj., id., özv.

2. Családi neve: a vezetéknév.

3. Utóneve(i): keresztnév, keresztnévek.

4. Születési helye: születési hely helységneve.

5. Születési ideje: a születési év, hó (arab számmal 01-től 12-ig) és nap.

6. Anyja születési neve: anyja születési anyakönyv szerinti családi neve, utóneve(i).

7. Lakóhelye

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

II. rész: Nem természetes személy képviselete

Kitöltése kötelező.

(3) Ügyfél képviseletére jogosult természetes személy adatai

1. Ügyfél-azonosító: a törvényes képviselő 10 jegyű ügyfél-azonosítója, amennyiben a meghatalmazott elektronikusan kívánja beadni a kérelmet.

2. Neve előtagja: például: dr., ifj., id., özv.

3. Családi neve: a vezetéknév.

4. Utóneve(i): keresztnév, keresztnévek

5. Lakóhelye

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.

- **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házzám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házzáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

(4) Ügyfél képviselőre jogosult nem természetes személy adatai

1. Neve: egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos nevet kell beírni.

2. Székhelye:

- **Irányítószám:** belföldi székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi székhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi székhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házzám, helyrajzi szám:** belföldi székhely házzáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi székhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

(5) Képviselőre jogosult nem természetes személy képviselőjének adatai

1. Ügyfél-azonosító: a törvényes képviselő 10 jegyű ügyfél-azonosítója, amennyiben az elektronikusan kívánja beadni a kérelmet.

7. Lakóhelye

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házzám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házzáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

III. rész: Elérhetőségi adatok és nyilatkozat

6. Képviselőre jogosult elérhetőségi adatai

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy egyes eljárási cselekményekről az MVH rövid, szöveges üzenet útján is értesítheti az ügyfelet! Az elérhetőségi adatok nem kötelezően kitöltendő adatok.

- 1. Értesítési telefonszáma:** aktuális telefonszám(ok) (körzetszám/telefonszám formában)
- 2. SMS fogadására alkalmas telefonszáma:** aktuális mobiltelefonszám(ok)
(körzetszám/telefonszám formában)
- 3. Fax száma:** aktuális faxszám (körzetszám/telefonszám formában).
- 4. Amennyiben ügyfélkapuval rendelkezik, az ügyfélkapu létesítéséhez használt elektronikus levélcíme:** az az elektronikus levélcíme, közkeletű elnevezéssel e-mail

címe, amelyet az okmányirodában, az ügyfél ügyfélkapu használatához igényelt azonosítójához megadott.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti elérhetőségi adatai közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt elérhetőségi adat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott címen a továbbiakban nem érhető el.

Nyilatkozat iratkézbesítésről természetes személyek esetén

Kérjük, írjon „X”jelet a négyzetbe, amennyiben arról nyilatkozik, hogy eljárási képességgel rendelkezik, és az MVH csak az ügyfél részére kézbesítsen iratokat.

Nyilatkozattétel esetén az eljárási képességgel rendelkező ügyfélnek a nyilatkozatot alá kell írnia.

Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A kérelemben leírtakkal egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Képviselőre jogosult neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint a nyomtatványt az **Aláírása** rovatban a képviselőre jogosultnak feltétlenül alá kell írni.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1002-01 számú „Betétlap – telephelyek, fióktelepek, termelőegységek, szervezetek alszerveinek bejelentésére” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1002-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

A nyomtatvány segítségével telephelyek, fióktelepek, termelőegységek, szervezetek alszerveinek elnevezését és címét jelentheti be. Ugyancsak ezt a nyomtatványt használhatja, annak bejelentésére, ha a gazdálkodási egysége, egységei megszűntek.

Fontos tudnivalók:

- *egy nyomtatványon legfeljebb 3 telephely, fióktelep, termelőegység vagy alszerv bejelentésére van lehetőség, amennyiben többet szeretne bejelenteni, úgy ezt további G1002-01 nyomtatványon teheti meg,*
- *amennyiben ugyanazon adat tekintetében a megszűnés vagy adatmódosítás mellett új tartalmat is be szeretne jelenteni, úgy ezt további G1002-01 nyomtatvány kitöltésével teheti meg.*
- *a G1010-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek számára” elnevezésű, illetve a G1020-01 jelű, „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványokkal együtt érvényes, amennyiben a G1002-01 jelű nyomtatványon bejelentett adataiban változás történik, kérjük, a nyomtatványon töltsse ki a **Ügyfél** neve, **Ügyfél-azonosító adatmezőket**, majd a nyomtatványon a megváltozott vagy új adatot adja meg az arra vonatkozó adatmezőben. Mivel a nyomtatvány betétlapként funkcionál, azt mindig főlappal együtt nyújtsa be, amelyen tüntesse fel ügyfél-azonosítóját és lássa el aláírásával.*

Adatközlés

(1)-(2)-(3) Típusa

Kitöltése kötelező.

Egy nyomtatványon egyszerre három telephely, fióktelep, termelőegység vagy alszerv adható meg.

Jelölje „X” jellel a bejelentendő típust:

- Telephely;
- Fióktelep;
- Termelőegység;
- Szervezet alszerve

Elnevezése: telephely, fióktelep, termelőegység, szervezet alszervének neve (például: Csepeli fiók)

Címe: telephely, fióktelep, termelőegység, szervezet alszervének címe:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti elérhetőségi adatai közül valamelyik megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt elérhetőségi adat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott címen a továbbiakban nem érhető el.

Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A kérelemben leírtakkal egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Képviselőre jogosult neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint a nyomtatványt az **Aláírása** rovatban a képviselőre jogosultnak feltétlenül alá kell írni.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1003-01 számú „Betétlap – külföldi ügyfelek adatainak bejelentéséhez és módosításához” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1003-01 jelű nyomtatványt az alábbi célokra használhatja:

A nyomtatványt csak nem magyar állampolgárságú, külföldi lakóhellyel (egyéni vállalkozó esetében külföldi székhellyel) rendelkező természetes személynek, valamint a külföldi székhellyel rendelkező nem természetes személynek kell kitöltenie abból a célból, hogy külföldi címadatait, illetve külföldi fizetési számlájának adatait bejelentsse az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe.

Ugyancsak ezt a nyomtatványt kell használniuk abban az esetben, ha valamely adat módosítását vagy megszűnését, valamint ezen a nyomtatványon bejelenthető új adatot kívánja bejelenteni.

Fontos tudnivalók:

- *a nyomtatványt az adatok bejelentéséhez szükséges példányszámban kell benyújtani.*
- *a „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek számára” elnevezésű és a „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványokkal együtt érvényes,*
- *amennyiben a G1003-01 jelű nyomtatványon bejelentett adataiban változás történik, kérjük, a nyomtatványon töltsse ki a Ügyfél neve, Ügyfél-azonosító adatmezőket, majd a nyomtatványon a megváltozott vagy új adatot adja meg az arra vonatkozó adatmezőben. Mivel a nyomtatvány betétlapként funkcionál, azt mindig fölappal együtt nyújtsa be, amelyen tüntesse fel ügyfél-azonosítóját és lássa el aláírásával.*

I. rész: Azonosító adatok

1. Külföldi ügyfél illetősége szerinti állam hatósága által megállapított adóazonosító száma: *nyilvántartásba vétel esetén kitöltése kötelező.*

2. Külföldi ügyfél közösségi adószáma: *nem kötelezően bejelentendő adat.*

II. rész: Külföldi címadatok

Kitöltése kötelező.

Változás-bejelentés esetén csak a módosított, a megszüntetni kívánt, illetve az új adatokra vonatkozó mezőket kell kitölteni!

(1) Külföldi természetes személy címadatai

Kitöltése kötelező.

1. Lakóhelye: a külföldi állampolgár lakóhely adatait kell megadni:

- **Ország:** a lakhely szerinti ország
- **Irányítószám:** a lakóhely postai irányítószáma
- **Helység:** a lakóhely helységneve
- **Cím:** a lakhely címe

(2) Külföldi egyéni vállalkozó címadatai

Kitöltése kötelező.

2. Székhelye: a külföldi egyéni vállalkozó székhely adatait kell megadni:

- **Ország:** a székhely szerinti ország
- **Irányítószám:** a székhely postai irányítószáma
- **Helység:** a székhely helységneve
- **Cím:** a székhely címe

(3) Külföldi nem természetes személy címadatai

3. Székhelye: a külföldi nem természetes személy székhely adatait kell megadni:

- **Ország:** a székhely szerinti ország
- **Irányítószám:** a székhely postai irányítószáma
- **Helység:** a székhely helységneve
- **Cím:** a székhely címe

(4) Külföldi természetes és nem természetes személy kézbesítési meghatalmazottjának adatai

Az adatblokk kitöltése kötelező a magyarországi telephellyel nem rendelkező, külföldi természetes és nem természetes ügyfél esetén.

2. Levelezési címe:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely/székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely/székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi lakóhely/székhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely/székhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely/székhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely/székhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fenti név és/vagy címadata megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet abba, az adatblokk alsó részén található számozott négyzetbe, amely sorszámú adatmezőt kitöltötte a megszűnt név és/vagy címadat bejelentéséhez, jelezve ezzel, hogy az adott néven vagy címen a továbbiakban nem érhető el.

(5) Fizetési számlaadatok

Az adatblokk kitöltése kötelező, amennyiben pénzügyi következményekkel járó intézkedésben kíván részt venni.

Felhívjuk figyelmét, hogy pénzügyi következményekkel járó intézkedésben csak abban az esetben vehet részt, ha legkésőbb a pénzügyi következményekkel járó intézkedésre vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg bejelenti fizetési számlaszámát, valamint annak devizanemét. Az MVH a támogatást minden esetben forintban utalja ki, továbbá a fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

A mező kitöltése esetén a nyilvántartásba vétel iránti kérelemhez csatolni kell az ügyfél nevére szóló két hónapnál nem régebbi fizetésiszámla-kivonat másolatot, vagy a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatónak a kérelem benyújtási időpontját megelőző két hónapnál nem

régebbi nyilatkozatát, mely tartalmazza az ügyfél azonosításához szükséges adatokat, valamint az ügyfél nevére szóló fizetési számlaszámot.

1.Devizaneme: a fizetési számla devizanemének három karakteres kódját kell megadni. (Forint esetében ez a kód: HUF)

2.Nemzetközi fizetési számlaszám (IBAN) országkódja: csak abban az esetben kell kitölteni, ha a bankszámla a bankszámlaszerződésben nemzetközi fizetési számlaként került meghatározásra. Az első két kódkockába az ISO 3166 szabvány szerinti országkódot kell beírni (Magyarország esetében: HU), a 3-4. karakterek az ún. ellenőrző számok.

3.Nemzetközi fizetési számlaszáma (IBAN): csak abban az esetben kell kitölteni, ha a bankszámla a bankszámlaszerződésben nemzetközi fizetési számlaként került meghatározásra.

4.Belföldi fizetési számlaszám: rovatba (16 vagy 24 karakter) a belföldi (magyar) bankszámlaszámot kell beírni.

Kérjük, hogy a nemzetközi fizetési számlaszám és a belföldi (magyar) fizetési számlaszám közül csak az egyiket adja meg.

Amennyiben a nyomtatványon bejelentett fizetési számla adata megszűnt, úgy kérjük, töltsse ki a megszűnt adatot tartalmazó adatmezőt, és tegyen „X” jelet az adatblokk alsó részén található 3-as vagy 4-es számú négyzetbe, egyértelműen jelezve ezzel, hogy fizetési számlaszámát megszüntette.

Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A kérelemben leírtakkal egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/képviselő neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél/képviselő aláírás** rovatban alá kell írni.

Természetes személy esetén kérjük, töltsse ki a G1010 főlap következő részeit: 3,5,8,10,11,12,13-as adatblokkok.

Nem természetes személy esetén kérjük, töltsse ki a G1020 főlap következő részeit:4,6,7,9,10,11-es adatblokkok.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1004-01 számú „Betélap – jogutódlásra vagy jogutód nélkül történő megszűnésre vonatkozó adatok bejelentésére” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1004-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

A természetes személy a nyomtatvány segítségével bejelentheti olyan természetes személy elhalálózását, akinek hagyatéki eljárásában örökös vagy hasznélvező, valamint kérheti felvételét az MVH ügyfél-nyilvántartásába. Ebben az esetben köteles a G1010-01 jelű nyomtatványt is benyújtani, amennyiben még nem „kérelemre nyilvántartásba vett” ügyfele az MVH-nak.

A nem természetes személy képviselőjeként bejelentheti annak jogutóddal vagy jogutód nélkül történő megszűnését, valamint azt, ha kiválással új nem természetes személy jött létre. Jogutód nem természetes személy képviselőjeként bejelentheti jogelődje megszűnését, és ha jogutódként még nem kérelemre nyilvántartott ügyfele az MVH-nak, akkor kérelmezheti nyilvántartásba vételét a G1020-01 jelű nyomtatványon, melynek mellékleteként kell csatolnia jelen G1004-01 jelű nyomtatványt.

Fontos tudnivalók:

- a nyomtatványt az adatok bejelentéséhez szükséges példányszámban kell benyújtani.
- a „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – természetes személyek számára” elnevezésű és a „Nyilvántartásba vétel, vagy a nyilvántartásba vett adatok módosítása iránti kérelem – nem természetes személyek számára” elnevezésű nyomtatványokkal együtt érvényes.

I. rész: Jogutódlási adatok megadása természetes személy esetén

(1) Elhalálozott ügyfél adatai

Kitöltése kötelező.

Kérjük, hogy a nyomtatványhoz mellékelje az elhalálozás időpontját megállapító hiteles közokiratot vagy másolatát (halotti anyakönyvi kivonat, halál tényét megállapító bírósági határozat, holtak nyilvánító döntés).

Bejelentem, hogy a következő ügyfél-azonosítóval rendelkező ügyfél elhunyt: az elhunyt ügyfél 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

Elhalálozás dátuma: az elhalálozás éve (pl. 2013), hónap (01-től 12-ig) és nap (01-31).

Elhunyt ügyfél neve: az elhunyt ügyfél családi neve és utóneve(i)

(2) Örökös/hasznélvező bejelentése

Kitöltése kötelező.

Tegyen „X” jelet a megfelelő négyzetbe aszerint, hogy az elhunyt személy hagyatéki eljárása alapján örökös, illetve hasznélvező vagy nem örökös, illetve hasznélvező.

Kérjük, amennyiben örökös, illetve hasznélvező mellékelje az öröklést/hasznélvezeti jogot megállapító hiteles közokiratot vagy annak másolatát!

Tegyen „X” jelet a megfelelő négyzetbe aszerint, hogy az MVH ügyfél-nyilvántartási rendszerébe, mint kérelemre nyilvántartásba vett ügyfél kíván-e bekerülni.

Kérjük, hogy „Igen” válasz esetén a G1010-01 számú nyomtatványt hiánytalanul töltsse ki. Nem válasz esetén elegendő a G1010-01 számú nyomtatvány I-es részét kitölteni!

II. rész: Jogutódlási adatok megadása nem természetes személyek esetén

(3) Megszűnés bejelentése

Kitöltése kötelező.

Megszűnés időpontja: az az időpont, mely a jogerős cégbírósági végzésen a megszűnés időpontjaként szerepel.

Tegyen „X” jelet abban a négyzetbe, mely jelzi, hogy a nem természetes személy ügyfél jogutóddal vagy jogutód nélkül szűnt meg, illetve történt-e kiválás.

- **Jogutóddal történő megszűnés**
- **Jogutód nélkül történő megszűnés**
- **Kiválás (a jogelőd nem szűnik meg)**

(4) Jogutód bejelentkezése nem természetes személy jogutóddal történő megszűnése vagy kiválás esetén

Kitöltése kötelező.

A nem természetes személy jogutóddal történő megszűnése vagy kiválás esetén a jogutód társaságnak/szervezetnek ebben az adatblokkban kell nyilatkoznia arról, hogy mely jogelőd(ök) vonatkozásában minősül jogutódnak.

Jogelőd

Kérjük, ebbe az adatblokkba írja be cége/szervezete jogelődjének MVH által megadott 10 jegyű ügyfél-azonosítóját, adószámát valamint elnevezését. A nyomtatványon három jogelőd megjelölésére van lehetőség.

Jogutód

Kérjük, ebbe az adatblokkba írja be cége/szervezete jogutódjának MVH által megadott 10 jegyű ügyfél-azonosítóját, adószámát valamint elnevezését. A nyomtatványon három jogutód megjelölésére van lehetőség.

III. rész: Egyéb információk

(5) Egyéb közölni kívánt információk

Kérjük, ebbe a blokkba írja be azokat az információkat, melyek közlését szükségesnek tartja.

(1) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A kérelemben leírtakkal egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/képviselő neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél/képviselő aláírás** rovatban alá kell írni.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1030-01 jelű, „Az ügyfél és a pénzügyi intézmények között létrejött, a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1030-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

A nyomtatvány benyújtásával az ügyfél a bankszámláját vezető pénzügyi szolgáltatóval, illetve a bankszámláját vezető pénzügyi szolgáltatótól különböző egyéb pénzügyi intézménnyel - az ügyfél és a pénzügyi intézmény(ek) között létesült finanszírozási (hitel) kapcsolat alapján - a fizetési számlájára vonatkozó megállapodást köthet, melynek keretében az ügyfél és a pénzügyi intézmény(ek) együttesen kéri a megállapodásban szereplő fizetési számlaszám ügyfél-nyilvántartásban való rögzítését az MVH-nál.

A nyomtatvány beérkezését követően az MVH az ügyfél-nyilvántartási rendszerben rögzíti a megállapodásban megjelölt fizetési számlaszámot és ezt követően az MVH csak a megállapodásban megadott fizetési számlaszámra teljesít kifizetést.

I. rész: Azonosító adatok

(1) Ügyfél azonosító adatai

Kitöltése kötelező.

Természetes személy ügyfél adatai:

- 1. Ügyfél-azonosító:** az ügyfél - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója
- 2. Neve előtagja:** például: dr., özv., ifj., id.
- 3. Családi neve:** vezetéknev
- 4. Utóneve(i):** keresztnév/keresztnevek

Nem természetes személy ügyfél adatai:

- 1. Ügyfél-azonosító:** a nem természetes személy - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
- 2. Neve:** az ügyfél cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.

(2) Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató adatai

Kitöltése kötelező.

- 1. Ügyfél-azonosító:** A pénzügyintézet MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
- 2. Neve:** a pénzügyintézet elnevezése.

(3) Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató értesítési adatai

Kitöltése kötelező.

- 1. Értesítési neve (fiók neve):** a pénzügyintézet telephelyének / fióktelepének neve (például: Minta Bank Csepeli Fiók).
- 2. Értesítési címe:** a pénzügyintézet belföldi telephelyének / fióktelepének címe.
 - **Irányítószám:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószáma.
 - **Helység:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
 - **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
 - **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).

- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi telephely/ fióktelep házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi telephely/ fióktelep postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi telephely/ fióktelep helyrajzi száma. *Ha a belföldi telephelyének/ fióktelepének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(4) Pénzügyi intézmény adatai

Az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, ha az ügyfél a finanszírozási kapcsolatra vonatkozó szerződést nem a számlavezető pénzügyi intézménnyel köti.

1. Ügyfél-azonosító: a pénzügyi intézmény - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: a pénzügyi intézmény neve.

(5) Pénzügyi intézmény értesítési adatai

Az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, ha az ügyfél a finanszírozási kapcsolatra vonatkozó szerződést nem a számlavezető pénzügyi intézménnyel köti.

1. Értesítési név (fiók neve): a pénzintézet telephelyének / fióktelepének neve (például: Minta Bank Csepeli Fiók).

2. Értesítési cím: a pénzintézet belföldi telephelyének / fióktelepének címe.

- **Irányítószám:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi telephely/ fióktelep házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi telephely/ fióktelep postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi telephely/ fióktelep helyrajzi száma. *Ha a belföldi telephelyének/ fióktelepének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

II. rész: A megállapodás

(6) Ügyfélnek az ügyfél-nyilvántartási rendszerben a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatóval vagy pénzügyi intézménnyel kötött megállapodás alapján rögzítendő fizetési számlaszáma

Kitöltése kötelező.

1. Fizetési számlaszám: az a bankszámlaszám, amelynek a nyilvántartási rendszerben való rögzítését kéri. A bankszámlaszám háromszor nyolc karakterből áll. Amennyiben a rögzíteni kívánt fizetési számlaszám eltér a korábban már nyilvántartásba vett fizetési számlaszámtól vagy korábban nem volt bejelentett fizetési számlaszám, a számlaszám módosulását, illetve nyilvántartásba vételét változás-bejelentés keretében be kell jelenteni. A változás-bejelentést a természetes személy ügyfél a G1010-01 jelű nyomtatvány, a nem természetes személy ügyfél a G1020-01 jelű nyomtatvány kitöltésével teheti meg, melyhez csatolni kell a G1030-01 jelű nyomtatványt .

(7) A megállapodás időbeli hatálya

Kitöltése kötelező.

1. Hatály kezdete: az a kezdeti időpont, amelytől a fizetési számlaszám rögzítésére irányuló megállapodás a felek között alkalmazandó, azaz amely időponttól a megállapodás a feleket jogok gyakorlására jogosítja, valamint kötelezettségek teljesítésére kötelezi.

2. Hatály vége: amennyiben a fizetési számlaszám rögzítésére irányuló megállapodás határozott időre szól, az az időpont, amikor a megállapodás a felek között megszűnik, azaz amelytől a megállapodás a feleket jogok gyakorlására már nem jogosítja, valamint kötelezettségek teljesítésére már nem kötelezi.

A határozatlan időre kötött megállapodást a felek a G1031-01 jelű nyomtatvány előterjesztésével szüntethetik meg.

(8) Nyilatkozat és (9) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A nyomtatványon szereplő nyilatkozatban foglaltakkal való egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint a kérelmet feltétlenül alá kell írni és lepecsételni.

A G1030-01 jelű nyomtatványt – amennyiben a megállapodás az ügyfél és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató között jön létre – **az ügyfélnek és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató cégjegyzésre jogosult képviselőjének együttesen, illetve** – amennyiben a megállapodás az ügyfél és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatótól különböző pénzügyi intézmény között jön létre - **az ügyfélnek, a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató, valamint a pénzügyi intézmény cégjegyzésre jogosult képviselőjének együttesen kell aláírni.**

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1031-01 jelű, „Az ügyfél és a pénzügyi intézmény között létrejött, a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodás megszüntetése iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1031-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

A nyomtatvány benyújtásával az ügyfél és a bankszámláját vezető pénzügyi szolgáltató, illetve – amennyiben a megállapodás az ügyfél és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatótól különböző pénzügyi intézmény között jött létre - az ügyfél, a bankszámláját vezető pénzügyi szolgáltató, valamint a bankszámláját vezető pénzügyi szolgáltatótól különböző egyéb pénzügyi intézmény együttesen bejelentheti az MVH részére, hogy egyező akarattal megszüntetik a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó megállapodásukat. A nyomtatványt bármelyik fél benyújthatja.

A nyomtatvány beérkezését követően az MVH a fizetési számlaszám rögzítésére vonatkozó, ügyfél-nyilvántartási rendszerben rögzített megállapodást, valamint a megállapodásban megjelölt fizetési számlaszámot törli.

I. rész: Azonosító adatok

(1) Ügyfél azonosító adatai

Kitöltése kötelező.

Természetes személy ügyfél adatai:

1. Ügyfél-azonosító: az ügyfél - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója

2. Neve előtagja: például: dr., özv., ifj., id.

3. Családi neve: vezetéknév

4. Utóneve(i): keresztnév, keresztnévek

Nem természetes személy ügyfél adatai:

1. Ügyfél-azonosító: a nem természetes személy - MVH által kiadott- 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos nevet kell beírni.

2. Neve: az ügyfél cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.

(2) Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató adatai

Kitöltése kötelező.

1. Ügyfél-azonosító: a pénzügyintézet MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: a pénzügyintézet elnevezése.

(3) Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató értesítési adatai

Kitöltése kötelező.

1. Értesítési neve (fiók neve): a pénzügyintézet telephelyének / fióktelepének neve (például: Minta Bank Csepeli Fiók).

2. Értesítési címe: a pénzügyintézet belföldi telephelyének / fióktelepének címe.

- **Irányítószám:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószáma.

- **Helység:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.

- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).

- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi telephely/ fióktelep házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi telephely/ fióktelep postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi telephely/ fióktelep helyrajzi száma. *Ha a belföldi telephelyének/ fióktelepének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(4) Pénzügyi intézmény adatai

Az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, ha az ügyfél a finanszírozási kapcsolatra vonatkozó szerződést nem a számlavezető pénzügyi intézménnyel kötötte.

1. Ügyfél-azonosító: a pénzügyi intézmény - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: a pénzügyi intézmény neve.

(5) Pénzügyi intézmény értesítési adatai

Az adatblokkot csak akkor kell kitölteni, ha az ügyfél a finanszírozási kapcsolatra vonatkozó szerződést nem a számlavezető pénzügyi intézménnyel köti.

1. Értesítési név (fiók neve): a pénzintézet telephelyének / fióktelepének neve (például: Minta Bank Csepeli Fiók).

2. Értesítési cím: a pénzintézet belföldi telephelyének / fióktelepének címe.

- **Irányítószám:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi telephely/ fióktelep postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. helyesen: Kossuth Lajos, nem helyesen: Kossuth L.).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi telephely/ fióktelep házszáma, emeletszáma, illetve ajtószáma.
- **Postafiók:** belföldi telephely/ fióktelep postafiók száma. *Amennyiben rendelkezik postafiókkal, annak számát is jelentse be.*
- **Hrsz:** belföldi telephely/ fióktelep helyrajzi száma. *Ha a belföldi telephelyének/ fióktelepének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

II. rész: A megállapodás megszüntetése

(6) Ügyfélnek az ügyfél-nyilvántartási rendszerben a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatóval vagy pénzügyi intézménnyel kötött megállapodás alapján törlendő fizetési számlaszám

Kitöltése kötelező.

1. Fizetési számlaszám: az a bankszámlaszám, amelynek rögzítésére vonatkozó megállapodást Ön és a pénzintézet(ek) együttesen meg kívánják szüntetni. A bankszámlaszám háromszor nyolc karakterből áll. Amennyiben a megállapodás megszüntetésének következtében fizetési számlaszáma módosul vagy megszűnik, a számlaszám megszűnését, illetve módosulását változás-bejelentés keretében a természetes személy ügyfél a G1010-01 jelű nyomtatványon, a nem természetes személy ügyfél pedig a G1020-01 jelű nyomtatványon köteles bejelenteni.

(7) A megállapodás időbeli hatálya

Kitöltése kötelező.

1. Hatály vége: az a felek által közösen megállapított időpont, amelyben a megállapodás a felek között megszűnik, azaz amely időponttól a megállapodás a feleket jogok gyakorlására már nem jogosítja, valamint kötelezettségek teljesítésére már nem kötelezi.

(8) Nyilatkozat, valamint (9) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A nyomtatványon szereplő nyilatkozatban foglaltakkal való egyetértés esetén a **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint a kérelmet feltétlenül alá kell írni.

A G1031-01 jelű nyomtatványt – amennyiben a megállapodás az ügyfél és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató között jön létre - **az ügyfélnek és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató cégjegyzésre jogosult képviselőjének együttesen, illetve** – amennyiben a megállapodás az ügyfél és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltatótól különböző pénzügyi intézmény között jön létre - **az ügyfélnek, a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató, valamint a pénzügyi intézmény cégjegyzésre jogosult képviselőjének együttesen kell aláírni.**

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1040-01 jelű, „Kérelem/adatszolgáltatás elektronikus úton történő intézéséhez szükséges jelszó iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1040-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

Amennyiben kérelmét, adatszolgáltatási kötelezettségét meghatalmazott útján kívánja benyújtani, akkor a meghatalmazás elkészítéséhez egy MVH által kiadott **jelszóra** van szüksége. Ezen jelszó igénylésére szolgál a G1040-01 jelű nyomtatvány.

A jelszó iránti kérelmét a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvánnyal egy időben vagy azt követően is benyújthatja.

Az MVH egy ideiglenes jelszót bocsát ki az ügyfél számára, melyet az ügyfélnek a belépés előtt meg kell változtatnia. Az ideiglenes jelszó megváltoztatása után a továbbiakban már az új jelszavát kell használnia. Ideiglenes jelszavát az MVH honlapján, az „Ideiglenes jelszó megváltoztatása” felületen változtathatja meg a következő módon: adja meg az ügyfél-azonosítóját és az MVH által adott ideiglenes jelszavát, majd az Ön által választott jelszót, amely legfeljebb 10 karakter hosszúságú lehet, és tartalmazhat kis- és nagybetűt, számot és írásjelet.

I.rész: Azonosító adatok

(2) Ügyfél azonosítási adatok természetes személy esetén

Kitöltése kötelező.

1. Ügyfél-azonosító: az Ön - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve előtagja: például: dr., özv., ifj., id.

3. Családi neve: vezetéknév

4. Utóneve(i): keresztnév, keresztnévek.

(3) Ügyfél azonosítási adatok nem természetes személy esetén

Kitöltése kötelező.

1. Ügyfél-azonosító: a nem természetes személy - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos nevet kell beírni.

2. Neve: az ügyfél cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.

3. Utótagja: pl.: iroda, Kft., Bt.

II. rész: Kérelem

(4) Kérelem jelszó iránt

Kitöltése kötelező.

Jelölje „X” jellel az igényének megfelelő átvételi módot.

Az azonosító átvételének két módja:

- személyesen, vagy
- postai úton.

Ha személyesen kívánja átvenni az MVH által adott ideiglenes jelszót, ezt a lakóhelye/székhelye szerint illetékes megyei MVH Kirendeltségen teheti meg.

(5) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél aláírása** rovatban a kérelmet feltétlenül alá kell írni.

.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1050-01 jelű, „Állandó meghatalmazás és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1050-01 jelű nyomtatványt az alábbi céllal használhatja:

Az MVH eljárási törvény 28/B. §-a alapján az ügyfél helyett meghatalmazottja is eljárhat. A G1050-01 jelű, „Állandó meghatalmazás és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány a papír alapon benyújtandó kérelmekkel kapcsolatos eljárásban adott állandó meghatalmazás bejelentésére szolgál.

Az elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül benyújtható kérelemmel kapcsolatos meghatalmazás bejelentésére kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül van mód.

Az eseti meghatalmazás bejelentéséhez nem szükséges külön nyomtatványt igénybe venni, elegendő a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alkalmazása.

I. rész: Azonosító és cím adatok

(1) Meghatalmazó adatai

Kitöltése kötelező!

1. Ügyfél-azonosító: a meghatalmazónak az MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
Nem természetes személy meghatalmazó esetén a nem természetes személy törvényes képviselőjének adatait kell megadni a 3-6. pontokban

2. Meghatalmazó neve: természetes személy (egyéni vállalkozók is) esetén a családi és utóneve; nem természetes személy esetén az ügyfél cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban szereplő neve.

3. Törvényes képviselő neve: nem természetes személy ügyfél törvényes képviselőjének neve

4. Születési neve: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselőjének születési anyakönyvi kivonat szerinti vezetékneve és keresztnéve/keresztnévei.

5. Születési helye: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője születési helyének helységneve.

6. Születési ideje: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője születési ideje (a születési év (pl. 1980), hónap (01-től 12-ig) és nap (arab számmal 01-31)).

7. Anyja születési neve: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője édesanyjának születési neve (születési anyakönyvi kivonat szerinti családi neve, utóneve(i)).

A 7. pontban a nem természetes személy meghatalmazó esetében az adatokat a székhelyre vonatkozóan kell megadni.

8. Lakóhely/Székhely: a meghatalmazó belföldi lakóhelyének /székhelyének adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely/ székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely/ székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~ helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).

- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi lakóhely/székhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi lakóhely/székhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi lakóhelyének/székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(2) Természetes személy meghatalmazott adatai

1. Ügyfél-azonosító: a meghatalmazónak az MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

A 2-7. pontok kitöltése kötelező.

2. Meghatalmazott neve: magánszemély (egyéni vállalkozó is) esetén a családi és utónevet kell beírni;

3. Születési neve: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselőjének születési anyakönyvi kivonat szerinti vezetéknéve és keresztnéve/keresztnévei.

4. Születési helye: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője születési helyének helységneve.

5. Születési ideje: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője születési ideje (a születési év (pl. 1980), hónap (01-től 12-ig) és nap (arab számmal 01-31)).

6. Anyja születési neve: a természetes személy meghatalmazó, illetve a nem természetes személy meghatalmazó törvényes képviselője édesanyjának születési neve (születési anyakönyvi kivonat szerinti családi neve, utóneve(i)).

A 7. pontban a nem természetes személy meghatalmazó esetében az adatokat a székhelyre vonatkozóan kell megadni.

7. Lakóhely/Székhely: a meghatalmazó belföldi lakóhelyének /székhelyének adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely/ székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely/ székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~ helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi lakóhely/székhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi lakóhely/székhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi lakóhelyének/székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(3) Nem természetes személy meghatalmazott adatai

Felhívjuk a figyelmét, hogy az adatblokk kitöltése kötelező!

1. Neve: egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti nevet kell beírni.

2. Székhelye: a meghatalmazott nem természetes személy székhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** belföldi székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~ helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).

- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi székhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi székhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi székhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

(4) Nem természetes személy meghatalmazott törvényes képviselőjének adatai

A 2-3. pontok kitöltése kötelező.

1. Ügyfél-azonosító: abban az esetben kötelező megadni a meghatalmazott ügyfél-azonosítóját, amennyiben a meghatalmazott elektronikusan kívánja beadni a kérelmeket Ez a szám a meghatalmazottnak az MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

2. Neve: a meghatalmazott törvényes képviselőjének születési családi és utónevét kell beírni.

3. Lakóhelye: a meghatalmazott lakóhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységneve.
- **Közterület neve:** az utca, út, tér, köz, stb. teljes neve (pl. ~~Kossuth~~ helyesen: Kossuth Lajos).
- **Közterület jellege:** utca, út, tér, köz, stb. rövidítés nélkül (azaz nem használható az „u.” rövidítés az „utca” helyett).
- **Hsz, emelet, ajtó:** belföldi lakóhely házszáma, emeletszáma és ajtószáma.
- **Hrsz:** belföldi lakóhely helyrajzi száma. *Ha a belföldi lakóhelyének címe csak helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a közterület neve, közterület jellege, hsz, emelet és ajtó rovatokat.*

II. rész: A meghatalmazás hatálya

(5) Meghatalmazó meghatalmazza a meghatalmazottat az MVH hatósági eljárásában

Kitöltése kötelező.

Az aktuális jogcímlista tekintetében érdeklődjön az MVH ügyfélszolgálatain.

Jelölje „X” jellel az igényének megfelelő képviseleti módot, amely az alábbi négy típusba tartozhat:

- teljes körű (az első négyzetbe kell „X” jelet tenni),
- csak az ügyfél-nyilvántartási ügyek intézésére kiterjedő (a második négyzetbe kell „X” jelet tenni),
- meghatározott (akár több) jogcímek valamennyi eljárási cselekményének végzésére kiterjedő (a harmadik négyzetbe kell „X” jelet tenni), vagy
- meghatározott jogcím meghatározott (akár több) eljárási cselekményeinek végzésére kiterjedő hatályú képviselet (a negyedik négyzetbe kell „X” jelet tenni).

A harmadik négyzet:

Amennyiben *meghatározott jogcím(ek) valamennyi eljárási cselekményére* kíván meghatalmazást adni, úgy meg kell neveznie az(oka)t a jogcím(ek)et, amely(ek)re vonatkozóan meghatalmazást kíván adni.

A negyedik négyzet:

Amennyiben *meghatározott jogcím meghatározott eljárási cselekményére/cselekményeire* kíván meghatalmazást adni, meg kell neveznie azt a jogcímet, amelyre vonatkozóan meghatalmazást

kíván adni, valamint a megfelelő eljárási cselekmény(ek) előtt elhelyezett négyzetbe „X” jelet kell tennie. Ebből kifolyólag egy megnevezett jogcímnél egy vagy több eljárási cselekmény elvégzésére is adhat meghatalmazást.

Amennyiben **több meghatározott jogcím meghatározott eljárási cselekményére/cselekményeire** kíván meghatalmazást adni, kérjük, a nyomtatvány második oldalát annyi példányban töltsse ki, ahány jogcímre vonatkozóan meghatalmazást kíván adni egyes („X” jellel megjelölhető) eljárási cselekményekre. Ebből kifolyólag több jogcímnél jogcímenként eltérő eljárási cselekmények elvégzésére is adhat meghatalmazást. Az e célból több példányban kitöltött második oldal példányainak darabszámát a harmadik oldal (6) pontja után található blokkba kell beírni – számmal (pl. 2).

(6) A meghatalmazás időbeli hatálya

Kitöltése kötelező.

1. Az állandó meghatalmazás hatályának kezdő időpontja: az az időpont, amelytől kezdve a meghatalmazott eljárhat az ügyfél helyett és nevében a meghatalmazás keretein belül.

A meghatalmazás kezdő időpontja a meghatalmazásra vonatkozó nyomtatvány MVH-hoz történő beérkezésének napja vagy az ügyfél által megjelölt későbbi időpont. *Az első esetben tegyen „X” jelet a négyzetbe, a második esetben határozza meg a kezdő időpontot.* A meghatalmazás időbeli hatályának kezdő időpontjaként nem jelölhető meg a nyomtatvány MVH-hoz történő beérkezésének napjánál korábbi időpont.

2. Az állandó meghatalmazás hatályának vége: az az időpont, amelytől kezdve a meghatalmazott már nem járhat el többé az ügyfél helyett és nevében.

Amennyiben nem kívánja meghatározni a meghatalmazás időbeli hatályának végét, vagyis megszűnésének napját, *tegyen „X” jelet a négyzetbe.* Ebben az esetben a meghatalmazás a G1051-01 jelű nyomtatvány benyújtásával, tehát visszavonással vagy felmondással szüntethető meg. Így időbeli hatályának vége a G1051-01 jelű nyomtatvány MVH-hoz érkezésének napja vagy a G1051-01 jelű nyomtatványon az ügyfél által megjelölt későbbi időpont lesz.

Amennyiben meg kívánja határozni a meghatalmazás időbeli hatályának végét, *írja be a meghatalmazás megszűnésének pontos dátumát.* Ez esetben a meghatalmazás időbeli hatályának vége, vagyis megszűnésének napja az ügyfél által jelen pontban megjelölt időpont lesz.

(7) Nyilatkozat iratkézbesítésről természetes személyek esetén

Kérjük, írjon „X”jelet a négyzetbe, amennyiben arról nyilatkozik, hogy eljárási képességgel rendelkezik, és az MVH csak az ügyfél részére kézbesítsen iratokat. Kitöltése akkor kötelező, ha azt kívánja, hogy az MVH csak az Ön részére kézbesítse az iratokat, a képviselő részére pedig ne kézbesítsen iratokat.

Kérjük, tegyen „X”jelet a négyzetbe, amennyiben arról nyilatkozik, hogy eljárási képességgel rendelkezik és kéri, hogy az MVH csak az Ön részére kézbesítsen iratokat.

(8) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

Ki kell tölteni a **Helység, Dátum, Meghatalmazó neve nyomtatott betűvel, , Meghatalmazott neve nyomtatott betűvel, Tanú 1 neve és lakóhelye, Tanú 2 neve és lakóhelye** rovatokat, valamint a nyomtatványt a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak is feltétlenül alá kell írnia, továbbá a meghatalmazás érvényességéhez két tanú nevének és lakóhelyének feltüntetése, illetve aláírása is szükséges.

Nem természetes személy meghatalmazó, illetve meghatalmazott esetén a törvényes képviselő jogosult aláírásra. Cég esetén az aláírási címpéldánynak megfelelő aláírás szükséges.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1051-01 jelű, „Állandó meghatalmazás visszavonása / felmondása és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

A G1051-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

Az G1051-01 jelű, „Állandó meghatalmazás visszavonása/ felmondása és annak nyilvántartásba vétele iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány a papír alapon benyújtandó kérelmekkel kapcsolatos eljárásban adott állandó meghatalmazás visszavonására/ felmondására szolgál.

Az elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül benyújtható kérelemmel kapcsolatos meghatalmazás visszavonására/ felmondására kizárólag elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül van mód.

I. rész: Azonosító és cím adatok

(1) Meghatalmazó adatai

Kitöltése kötelező.

Meghatalmazó neve: természetes személy (egyéni vállalkozók is) esetén a családi és utónevet kell beírni; egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti nevet kell beírni.

3. Születési neve: a meghatalmazó (törvényes képviselőjének) a születési anyakönyvi kivonat szerinti családi nevét és utónevét kell beírni

4. Születési helye: a meghatalmazó (törvényes képviselőjének) születési helyének helységnevét kell megadni.

5. Születési ideje: a meghatalmazó (törvényes képviselőjének) születési idejét kell megadni (a születési év, hó (arab számmal 01-től 12-ig) és nap.

6. Anyja születési neve: a meghatalmazó (törvényes képviselőjének) anyja születési nevét kell megadni (születési anyakönyvi kivonat szerinti családi neve, utóneve(i)).

A 7 pontban a nem természetes személy meghatalmazó esetében az adatokat a székhelyre vonatkozóan kell megadni:

7. Lakóhely/Székhely: a meghatalmazó székhely / lakóhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** székhely / lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** székhely / lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnév;
- **Közterület neve:** székhely / lakóhely közterületének teljes neve.
- **Közterület jellege:** székhely / lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér, stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** székhely / lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** székhely / lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a cím helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve, Közterület jellege rovatokat.

(2) Természetes személy meghatalmazott adatai

1. Ügyfél-azonosító: abban az esetben kötelező megadni a meghatalmazott ügyfél-azonosítóját, amennyiben a meghatalmazott elektronikusan kívánja beadni a kérelmeket. Ez a szám a meghatalmazottnak az MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

A 2-7. pontok kitöltése kötelező.

2. Meghatalmazott neve: magánszemély (egyéni vállalkozó is) esetén a családi és utónevet kell beírni; egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy

bíróági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos nevet kell beírni.

3. Születési neve: a meghatalmazott () születési családi és utónevet kell beírni (a születési év, hó (arab számmal 01-től 12-ig) és nap).

4. Születési helye: a meghatalmazott (születési helyének helységnevét kell megadni.

5. Születési ideje: a meghatalmazott születési idejét kell megadni (a születési év, hó (arab számmal 01-től 12-ig) és nap).

6. Anyja születési neve: a meghatalmazott (törvényes képviselőjének) anyja születési nevét kell megadni

7. Lakóhelye: a meghatalmazott székhely / lakóhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** székhely / lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** székhely / lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnév.
- **Közterület neve:** székhely / lakóhely közterületének teljes neve.
- **Közterület jellege:** székhely / lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér, stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** székhely / lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** székhely / lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a cím helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve, Közterület jellege rovatokat.

(3) Nem természetes személy meghatalmazott adatai

Kitöltése kötelező!

1. Neve: egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti nevet kell beírni.

2. Székhelye: a meghatalmazott nem természetes személy székhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** székhely postai irányítószáma.
- **Helység:** székhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnév.
- **Közterület neve:** székhely közterületének teljes neve.
- **Közterület jellege:** székhely közterületének jellege (utca, út, tér, stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** székhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** székhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a cím helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve, Közterület jellege rovatokat.

(4) Nem természetes személy meghatalmazott képviselőjének adatai

1. Ügyfél-azonosító: abban az esetben kötelező megadni a meghatalmazott ügyfél-azonosítóját, amennyiben a meghatalmazott elektronikusan kívánja beadni a kérelmeket Ez a szám a meghatalmazottnak az MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.

A 2-3. pontok kitöltése kötelező.

2. Neve: a meghatalmazott törvényes képviselőjének születési családi és utónevet kell beírni.

3. Lakóhelye: a meghatalmazott lakóhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helységnév.
- **Közterület neve** lakóhely közterületének teljes neve.
- **Közterület jellege:** lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér, stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** lakóhely emelet száma és ajtó száma.

II. rész: Visszavonás/felmondás

(6) Meghatalmazás visszavonása / felmondása

Kitöltése kötelező.

Az adatblokkba be kell írni azt a dátumot, amelyen a meghatalmazó meghatalmazást adott a meghatalmazott részére.

Továbbá meg kell jelölni, hogy a meghatalmazás visszavonása/ felmondása mely napon lép hatályba, azaz a meghatalmazott mely naptól kezdve nem jogosult többé eljárni az ügyfél helyett és nevében. Ez a nap lehet a visszavonásra/ felmondásra vonatkozó jelen nyomtatvány MVH-hoz történő beérkezésének napja vagy az ügyfél által megjelölt későbbi időpont. Az *első esetben tegyen „X” jelet a négyzetbe, a második esetben határozza meg a visszavonás/ felmondás hatályba lépésének pontos időpontját.* A visszavonás / felmondás hatályba lépésének időpontjaként jelen nyomtatvány MVH-hoz történő beérkezésének napjánál korábbi időpont nem határozható meg.

(7) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

Ki kell tölteni a **Helység, Dátum, Meghatalmazó neve nyomtatott betűvel, , Meghatalmazott neve nyomtatott betűvel, Tanú 1 neve és lakóhelye, Tanú 2 neve és lakóhelye** rovatokat, valamint a nyomtatványt a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak feltétlenül alá kell írnia, valamint a meghatalmazás érvényességéhez két tanú nevének, lakóhelyének feltüntetése, illetve aláírása is szükséges.

Nem természetes személy meghatalmazó, illetve meghatalmazott esetén a törvényes képviselő jogosult aláírásra. Cég esetén az aláírási címpéldánynak megfelelő aláírás szükséges.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1060-01 jelű, „Intézkedéshez/jogcímhez kapcsolódó eljárás megindítása iránti kérelem – az elhunyt ügyfél törvényes rend szerinti örököse (vélelmezett örökös) számára” című nyomtatványhoz

A G1060-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

Az MVH eljárási törvény) 45. § (9) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy **az ügyfél halálának időpontjában az ügyféllel együtt élő házastársa vagy törvényes rend szerinti örököse (a továbbiakban: vélelmezett örökös)** az intézkedéshez kapcsolódó eljárást megindítsa. Ebben az esetben az MVH az eljárást a kérelem benyújtását követően felfüggeszti. A felfüggesztés ideje alatt az érdemi döntés meghozatalához szükséges eljárási cselekményeket a vélelmezett örökös bevonásával elvégezheti, azonban érdemi döntést azonban csak jogerős hagyatékátadó végzés benyújtását követően hoz.

A G1060-01 jelű nyomtatványbenyújtásához szükséges, hogy a vélelmezett örökös legkésőbb ezen nyomtatvány benyújtásával egyidejűleg személyesen vagy postai úton kérelmezze ügyfél-nyilvántartásba vételét a G1010-01 jelű nyomtatványon, amennyiben nem „kérelemre nyilvántartásba vett” ügyfele az MVH-nak.

I. rész: Kérelmező személy adatai

Kitöltése kötelező.

(1) Eljárás megindítását kérelmező személy adatai

- 1. Ügyfél-azonosító:** az eljárás megindítását kérelmező személy MVH által kiadott 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
- 2. Neve előtagja:** például: dr., prof., özv., ifj., id. stb.
- 3. Családi neve:** a vezetéknév.
- 4. Utóneve(i):** keresztnév, keresztnévek.
- 5-6. Születési családi neve és utóneve(i):** a születési anyakönyvi kivonat szerinti családi név és utónevek. Csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben nem egyeznek meg a 'Családi neve' és 'Utóneve' rovatokban megadottakkal.
- 7. Születési helye:** a születési hely helységneve.
- 8. Születési ideje:** a születési év, hó (arab számmal 01-től 12-ig) és nap.
- 9. Anyja születési neve:** az eljárás megindítását kérelmező személy anyja születési nevét kell megadni.
- 10. Lakóhelye:** az eljárás megindítását kérelmező személy lakóhely adatait kell megadni:
 - **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
 - **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
 - **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
 - **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
 - **Házzám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házzáma, illetve helyrajzi száma.
 - **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

II. rész: Az elhunyt ügyfélre vonatkozó adatok

Kitöltése kötelező.

(2) Elhunyt ügyfél adatai

Felhívjuk a figyelmét, hogy az adatblokk kitöltése kötelező!

1. Ügyfél-azonosító: az örökhagyó által használt 10 jegyű ügyfél-azonosító.

2. Neve előtagja: például: dr., prof., özv., ifj., id. stb.

3. Családi neve: a vezetéknev. **4. Utóneve(i):** keresztnév, keresztnévek.

5. Lakóhelye: az elhunyt ügyfél lakóhely adatait kell megadni:

- **Irányítószám:** belföldi lakóhely postai irányítószáma.
- **Helység:** belföldi lakóhely postai irányítószámok jegyzéke szerinti helység neve.
- **Közterület neve:** belföldi lakóhely közterületének teljes neve (utca, út, tér stb. neve).
- **Közterület jellege:** belföldi lakóhely közterületének jellege (utca, út, tér stb.) rövidítés nélkül.
- **Házszám, helyrajzi szám:** belföldi lakóhely házszáma, illetve helyrajzi száma.
- **Emelet/Ajtó:** belföldi lakóhely emelet száma és ajtó száma.

Ha a belföldi címe helyrajzi számmal határozható meg, akkor nem kell kitölteni a Közterület neve és a Közterület jellege rovatokat.

(3) A kérelem az alábbi intézkedés(ek)hez/jogcím(ek)hez kapcsolódó eljárás(ok) megindításának engedélyezésére vonatkozik

Kitöltése kötelező.

Ebben az adatblokkban kell megnevezni azokat az intézkedéseket / jogcímeket / bejelentési kötelezettséggel járó egyéb eljárásokat, amelyek megindítását kéri. Az intézkedések/jogcímek az MVH honlap Támogatások menüpontjának keresőjével könnyen beazonosíthatóak. A menüpont

elérhetősége:

<http://www.mvh.gov.hu/portal/MVHPortal/default/mainmenu/tamogatasok>.

Továbbá

személyesen az ügyfélszolgálaton és az MVH megyei kirendeltségein is tájékozódhat.

(4) Csatolt okiratok (másolata)

Kitöltése kötelező.

Az adatblokkban „X” jellel kell jelölni, hogy mely okiratokat (okiratok másolatát) csatolja.

Minden esetben kötelező csatolni az elhunyt ügyfél halotti anyakönyvi kivonatát, továbbá az alábbi okiratok közül azt, amelyik a kérelmezőnek az elhunyt ügyféllel való családi kapcsolatát bizonyítja, ennek megfelelően:

- az elhunyt ügyfél házastársa a házassági anyakönyvi kivonatot,
- az elhunyt ügyfél leszármazottja a születési anyakönyvi kivonatát, illetve
- az elhunyt ügyfél bejegyzett élettársa a bejegyzett élettársi kapcsolatra vonatkozó anyakönyvi kivonatot köteles csatolni.

Nem kötelező a házassági anyakönyvi kivonat, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvi kivonat csatolása, ha a házastárs, illetve a bejegyzett élettárs születési családi és utóneve(i) szerepelnek az elhunyt ügyfél halotti anyakönyvi kivonatában és ez alapján e személyek beazonosíthatók. Ez esetben tehát elegendő az elhunyt ügyfél halotti anyakönyvi kivonatának csatolása.

(5) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

Ki kell tölteni a **Helység, Dátum**, valamint az **Ügyfél neve nyomtatott betűvel** rovatokat, valamint a kérelmet feltétlenül alá kell írni.

Egységes kérelem esetén a G1060-01 jelű kérelmet az egységes kérelem benyújtását megelőzően az elhunyt ügyfél lakhelye/székhelye szerint illetékes megyei

kirendeltséghez kell eljuttatni.

Egyéb kérelem esetén az intézkedésre vonatkozó kérelemmel egyidejűleg, az intézkedés igénybevételére vonatkozó kérelem benyújtására meghatározott módon és helyen kell benyújtani.

Amennyiben az intézkedésre/jogcímre vonatkozó kérelem benyújtása papír alapon történik, a G1060-01 jelű kérelmet az intézkedésben való részvételre vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg vagy azt megelőzően kell papír alapon benyújtani.

Elérhetőségek

MVH Központi Hivatal és a Kirendeltségek címe és levelezési címe		Ügyfélszolgálat telefonszáma	Ügyfélszolgálat e-mail címe
MVH Központi Ügyfélszolgálat 1095 Budapest, Soroksári út 22-24.	1385 Budapest 62. Pf. 867.	+36/1/374-3603, +36/1/ 374-3604	ugyfelszolgalat@mvh.gov.hu
Bács-Kiskun Megyei MVH Kirendeltség 6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 6	6001 Kecskemét 1. Pf. 470.	+36/76/814-520	kecskemets@mvh.gov.hu
Baranya Megyei MVH Kirendeltség 7623 Pécs, Rákóczi u. 17.	7602 Pécs 1. Pf. 365.	+36/72/814-520	pecs@mvh.gov.hu
Békés Megyei MVH Kirendeltség 5600 Békéscsaba, Temető sor 8	5620 Békéscsaba Pf. 45.	+36/66/814-520	bekescsaba@mvh.gov.hu
Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei MVH Kirendeltség 3530 Miskolc, Mindszent tér 1	3501 Miskolc 1. Pf. 646.	+36/46/814-900	miskolc@mvh.gov.hu
Csongrád Megyei MVH Kirendeltség 6723 Szeged, Római krt. 21.	6701 Szeged 1. Pf. 26. Pf. 504.	+36/62/814-962	szeged@mvh.gov.hu
Fejér Megyei MVH Kirendeltség 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc u. 7- 9.	8002 Székesfehérvár 2. Pf. 297.	+36/22/814-520	szekesfehervar@mvh.gov.hu
Fővárosi és Pest Megyei MVH Kirendeltség 1054 Alkotmány u. 29.	1391 Budapest 62. Pf. 248.	+36/1/814-8900 +36/1/814-8962	pest@mvh.gov.hu

Győr-Moson-Sopron Megyei MVH Kirendeltség 9021 Győr, Munkácsy M. út 20	9021 Győr Munkácsi u. 20.	+36/96/814-543	gyor@mvh.gov.hu
Hajdú-Bihar Megyei MVH Kirendeltség 4024 Debrecen, Vágóhíd u. 2.	4001 Debrecen 1. Pf. 551.	+36/52/814-520 +36/52/814-538	debrecen@mvh.gov.hu
Heves Megyei MVH Kirendeltség 3300 Eger, Eszterházy tér 8.	3301 Eger 1. Pf. 169.	+36/36/814-520	eger@mvh.gov.hu
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei MVH Kirendeltség 5000 Szolnok, József A. u. 36.	5002 Szolnok 2. Pf. 111.	+36/56/814-523 +36/56/814-525	szolnok56@mvh.gov.hu
Komárom-Esztergom Megyei MVH Kirendeltség 2800 Tatabánya, Vértanúk tere 1.	2801 Tatabánya 1. Pf. 1394.	+36/34/814-520	tatabanya@mvh.gov.hu
Nógrád Megyei MVH Kirendeltség 3100 Salgótarján, Bartók Béla u. 17.	3101 Salgótarján 1. Pf. 123.	+36/32/814-520	salgotarjan@mvh.gov.hu
Somogy Megyei MVH Kirendeltség 7400 Kaposvár, Petőfi S. tér 1-3	7400 Kaposvár Petőfi tér 1-3.	+36/82/814-900 +36/82/814-920	kaposvar@mvh.gov.hu
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei MVH Kirendeltség 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.	4401 Nyíregyháza 1. Pf. 422.	+36/42/814-900 +36/42/814-906	nyiregyhaza@mvh.gov.hu
Tolna Megyei MVH Kirendeltség 7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9-11.	7101 Szekszárd 1. Pf. 251.	+36/74/814-520	szekszard@mvh.gov.hu

Vas Megyei MVH Kirendeltség 9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 1.	9701 Szombathely 2. Pf. 245.	+36/94/814-520	szombathely@mvh.gov.hu
Veszprém Megyei MVH Kirendeltség 8200 Veszprém, Levendula u. 1.	8202 Veszprém 2. Pf. 791.	+36/88/814-900 +36/88/814-920	veszprem@mvh.gov.hu
Zala Megyei MVH Kirendeltség 8900 Zalaegerszeg, Kölcsey u. 2.	8901 Zalaegerszeg 1. Pf. 142.	+36/92/814-900	zalaegerszeg@mvh.gov.hu