

II.4. Ügytípusok leírása

- **Anyakönyvi ügyintézés**

Anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyek intézése: születés, házasság, haláleset, anyakönyvi kivonatok kiállítása, családi jogállás rendezése, névváltoztatási kérelmek, hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos ügyek felterjesztése, házassági név módosítása ügyében eljárás.

Közreműködés házasságkötésnél, ill. családi események megünneplésénél.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Anyakönyvi ügyintéző

Telefonszám.: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Az ügyintézés kezdeményezhető: hivatalból, vagy ügyfél kérelmére (írásban vagy személyesen).

Ügyintézési határidő: általános ügyintézési határidő: 21 nap; anyakönyvi kivonat kiállítása: 8 nap.

Az anyakönyvi kivonat kiállítása és a házassági név megváltoztatására irányuló eljárás díjmentes.

Születési családi és utónév változás 10.000,-Ft.

Ismételt névváltozás 50.000,-Ft, amelyet illetékbélyeg formájában kell leróni.

Házassági névviselési forma módosítása 3.000,-Ft.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Az anyakönyvvezető tájékoztatása alapján.

Az alkalmazott jogszabályok:

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, a nemzetközi magánjogról szóló 1979. évi 13. törvényerejű rendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, az anyakönyvvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2014. (VII.07.) önkormányzati rendelete az anyakönyvi esemény engedélyezésének szabályairól és a házasságkötéshez kapcsolódó többlétszolgáltatásért fizetendő díjakról.

Szükséges iratok: Személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, illetve a konkrét ügyintézéshez kapcsolódóan az anyakönyvvezetők tájékoztatása alapján.

A személyek feladatai: Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

- **Zaj- és Rezgésvédelmi ügyek**

A települési önkormányzat jegyzői hatáskörébe tartozó zaj-és rezgésvédelmi ügyek kivizsgálása, a határértékek megállapítása.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Az ügyintézés kezdeményezhető: kérelemre, bejelentésre, más hatóság kezdeményezésére.

Ügyintézési határidő: 30 nap

Az ügyintézés díja: Kérelemre 5.000,- Ft illetékbélyegen leróva, a lakossági közérdekű bejelentés díjmentes.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók.

Az alkalmazott jogszabályok:

A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet, a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról szóló 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet, a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM–EüM együttes rendelet, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2012. (I. 18.) számú önkormányzati rendelete.

Szükséges iratok: Kérelem a zajkibocsátási határérték megállapítására

A személyek feladatai: Zajkibocsátási határérték meghatározása, panaszok kivizsgálása, tájékoztató zajmérés, bírságok kiszabása.

- **Telepengedély és Bejelentési-köteles ipari tevékenységek**

A bejelentésköteles tevékenység esetén - amennyiben a bejelentés megfelel a jogszabályban meghatározott követelményeknek - a tevékenység végzéséről igazolás kiadása és a tevékenység nyilvántartásba vétele. A tevékenység a bejelentés-köteles tevékenység esetén az igazolás kiadását követően a folytatható, a telepengedély-köteles tevékenység esetén a tevékenység az engedélyezési eljárás lefolytatását követően, a jogerős telepengedély birtokában kezdhető meg.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsai Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Adóügyi ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 035

Elektronikus levélcím: hivatal.ado[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédpszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: a telepengedély-, vagy bejelentés-köteles tevékenységet folytatni kívánó személy, egyéni vállalkozó vagy gazdálkodó szervezet.

A telepengedélyezési eljárás kérelemre indul. A jogszabály meghatározza a telepengedély-köteles és a bejelentéshez kötött ipari tevékenységeket. Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység a szándék bejelentését követően végezhető, telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában. Benyújtható postai úton, ügyfelfogadási időben személyesen, illetve meghatalmazott útján.

Az ügyintézés díja: Bejelentésköteles tevékenység esetén: 3.000,-Ft illetékbélyegen leróva.

A telepengedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díja az elsőfokú eljárásban 5.000,- Ft. A fellebbezési eljárás díja 6.000,- Ft.

A díjfizetési kötelezettség az eljáró hatóság pénztárába történő készpénzbefizetéssel vagy a költségvetési számlájára történő átutalási megbízással teljesíthető.

Ügyintézési határidő: Bejelentés-köteles tevékenység esetén 8 nap, Telepengedély-köteles tevékenység esetén 21 nap.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók:

Az alkalmazott jogszabályok:

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet, a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról szóló 35/1999. (X. 13.) BM rendelet, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.

Szükséges iratok:

- bejelentésköteles tevékenység esetén: a Főépítész nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy Kakucs Község Helyi Építési Szabályzata, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e és a telep építési övezeti besorolása;
- nem a kérelmező tulajdonában lévő telep esetében a telep használatának jogcímeire vonatkozó igazoló okirat (bérleti szerződés, stb.; tulajdoni lap nem szükséges);
- haszonélvezet esetében a haszonélvező, illetve közös tulajdon esetében a tulajdonostárs hozzájárulását igazoló okirat, megbízási szerződés.

Telepengedély

- köteles tevékenység esetén:
- a Főépítész nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy Kakucs Község Helyi Építési Szabályzata, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e és a telep építési övezeti besorolása; - a telep helyszínrajza; - nem a kérelmező tulajdonában lévő telep esetében a telep használatának jogcímét igazoló okiratot (bérleti szerződés, stb.; tulajdoni lap nem szükséges); - haszonélvezet esetében a haszonélvező, illetve közös tulajdon esetében a tulajdonostárs hozzájárulását igazoló okiratot;
- környezetvédelmi tervfejezet; - szakhatóságok részére az igazgatási szolgáltatási díjak befizetését igazoló bizonylatok másolatai.

Az ügyintéző feladatai: A szükséges eljárások lefolytatása, a telepekről nyilvántartás vezetése, panaszok kivizsgálása.

- **Zenés, táncos rendezvényekhez engedély kiadása**

Alkalmi vagy rendszeres zenés, táncos rendezvény építményben, helyiségben vagy szabad térben való megtartása engedélyköteles.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 035

Elektronikus levélcím: hivatal.ado[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Építmény esetén a rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetén a rendezvény szervezője

Az ügyintézés kezdeményezhető: Személyesen ügyfelfogadási időben

Ügyintézési határidő: 20 nap

Az ügyintézés díja: Illetékbélyegben kell leróni, amelynek összege 3.000,- Ft.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók:

Az alkalmazott jogszabályok:

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2012. (I. 18.) számú önkormányzati rendelete a helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról.

Csatolandó iratok: Rendezvénynek helyt adó építmény, terület azonosításához szükséges, továbbá alapterületére, befogadóképességére vonatkozó adatok, kérelmező neve, székhelye, cégjegyzékszama, egyéni vállalkozó nyilvántartási száma, rendezvény megnevezése, rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezése, rendezvény gyakorisága, megtartásának napjai, kezdésének és befejezésének időpontja, biztonsági terv, külön jogszabály alapján tűzvédelmi szabályzat, építészeti-műszaki dokumentáció két példányban, tervezői nyilatkozat.

A személyek feladatai: Udvarias, kulturált tájékoztatás, engedélyek előkészítése, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, nyilvántartások vezetése, kezelése.

- **Bejelentés kereskedelmi tevékenységről**

Kiskereskedelmi, kiskereskedelmi vendéglátó, nagykereskedelmi, üzletben folytatott, mozgóbolt útján, bevásárlóközpontban, vásáron és piacon folytatott kereskedés, közterületi, közvetlen, üzleten kívüli, csomagküldő, közlekedési eszközön folytatott, és automatából történő értékesítés.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsai Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Adóügyi ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 035

Elektronikus levélcím: hivatal.ado[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Az ügyintézés kezdeményezhető: ügyfél kérelmére (írásban vagy személyesen)

Ügyintézési határidő: Ha a bejelentés adattartalmában megfelel a meghatározott követelményeknek, az ügyintéző a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül Igazolás megküldésével értesíti a kereskedőt a nyilvántartásba vételről, továbbá a bejelentés másolatát a nyilvántartásba vételt követően a nyilvántartási számmal együtt megküldi a jogszabályban meghatározott, az adott tevékenység esetén hatáskörrel rendelkező szakhatóságoknak.

Működési engedély ügyintézési határideje 21 nap.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók

A kereskedelmi tevékenység bejelentése iránti kérelem illetéke 3.000,- Ft, amelyet a bejelentést tartalmazó iraton illetékbélyeggel kell megfizetni. A nyilvántartott adatokban bekövetkezett változás bejelentése illetékmentes.

Működési engedély módosítása: illetékmentes

Hiteles másolat: illetékmentes

Adatváltozás, nyitva tartás változás bejelentése illetékmentes

Az alkalmazott jogszabályok:

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól 2009. évi LXXVI. törvény, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.

Szükséges iratok:

Nem a kérelmező tulajdonában lévő üzlet esetében az üzlet használatának jogcímére vonatkozó okirat (bérleti szerződés, stb.; tulajdoni lap nem szükséges)

Haszonélvező esetében – ha nem a tulajdonos, vagy a haszonélvező a kérelmező – a haszonélvező hozzájárulását igazoló okirat

Közös tulajdonban álló épület esetében, ha nem a tulajdonostársak közössége a kérelmező, a tulajdonostársak hozzájárulását igazoló okirat

Ha az üzletnek helyt adó ingatlan társasház, és működési engedély köteles tevékenységet folytatnak, a társasház közgyűlésének hozzájáruló határozata

A kérelemben szereplő adatok igazolására gazdasági társaság esetén cégkivonat (1 hónapnál nem régebbi, nem hiteles), Aláírási címpéldány, vagy aláírás minta.

Egyéni vállalkozó esetében vállalkozói igazolvány, vagy igazolás a tevékenység bejelentéséről.

Kistermelő esetében a kistermelői regisztrációs szám igazolása.

Ügyintéző feladatai: tájékoztatás, működési engedélyek előkészítése, bejelentések nyilvántartásba vétele, jegyzői szakhatósági állásfoglalások előkészítése, vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartások vezetése, kezelése.

- **Hagyatéki, póthagyatéki eljárás**

Az örökható halálát követően a hagyatéki, póthagyatéki vagyón leltározása, a közjegyző előtti hagyatékátadó eljárás előkészítése.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Anyakönyvi ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levél cím: hivatal.nepesség[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebéd szünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Az ügyintézés kezdeményezhető: Hivatalból, illetve olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik.

Ügyintézési határidő: 30 nap. E határidőt attól a naptól kell számítani, amikor a jegyző a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről okiratból tudomást szerzett.

Az ügyintézés díja: illetékmentes

Az alkalmazott jogszabályok:

a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.

Szükséges iratok:

- ingatlan esetén az ingatlan adataira vonatkozó okmány - gépjármű, utánfutó, motorkerékpár, motorcsónak, lakókocsi vagy egyéb jármű esetén forgalmi engedély;

- lakossági folyószámla, vagy bankszámla kivonat, devizaszámla kivonat másolata, vagyonjegy, részjegy, részvény, értékpapír, átutalási számla, fenntartásos betétkönyv, gépkocsi nyereség, takarékbetétkönyv stb. másolata;

- gazdasági társasági tagság esetén a társasági szerződés, vagy a bírósági cégkivonat másolata;

- amennyiben az elhunyt nyugdíjas volt és az utolsó havi nyugdíját nem kézbesítették, vagy utalták:

nyugdíjszelvény,

- írásbeli végrendelet másolata;

- a hagyatéki eljárásban érdekeltek (örökösök) adatai.

Az ügyintéző feladatai: A hagyatéki, póthagyatéki leltár felvétele, közjegyzői eljárás előkészítése.

- **Közterület eltérő használata**

Közterület - használati kérelmek elbírálása közúton, járdán vagy zöldfelületen építési munkaterület kialakítása, valamint építési munkával kapcsolatos állványzat, építőanyag és törmelék elhelyezése, vagy kereskedelmi, szolgáltatói és vállalkozási tevékenység, szórakoztató tevékenység végzése, vagy reklámhordozók lehelyezése esetén.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Közterület - használat kérelmezője, valamint a közterületet megállapodás nélkül használók.

Az ügyintézés kezdeményezhető: A kérelem írásban, formanyomtatvány alapján történik, mely érkezhetsz faxon, e-mailben, vagy személyesen kerülhet átadásra.

Ügyintézési határidő: 30 nap

Az ügyintézés díja: A helyi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4./2018. (I. 23.) sz. rendelete alapján a használatért közterület használati díjat kell fizetni.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Közterület -használati engedély iránti kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

A helyi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4./2018. (I. 23.) sz. Rendelete.

Szükséges iratok: Kérelem

Az ügyintéző feladata: Közterület-használati kérelmek elbírálása, megállapodások elkészítése, elutasító levelek elkészítése, nyilvántartások vezetése.

- **Közút nem közlekedési célú igénybevétele**

Közút nem közlekedési célú igénybevétele, útsatlakozás létesítése (közút felbontása, annak területén, az alatt vagy felett építmény elhelyezése)

Rövid leírás: Mindennemű, közterület, közúti terület (út, kerékpárút, gyalogút, járda, zöldterület) igénybevételevel járó kivitelezési munkához (átalakításhoz, építmény-elhelyezéshez -pl. közmű-, útsatlakozás-, parkoló létesítéséhez-) útkezelői hozzájárulás szükséges.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsai Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Közmű üzemeltető.

Az ügyintézés kezdeményezhető: Ügyfél vagy meghatalmazott által.

Ügyintézési határidő: 30 nap

Az ügyintézés díja: illetékmentes

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Kitöltött formanyomtatvány

Az alkalmazott jogszabályok:

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet, a közutak igazgatásáról szóló 9/1994. (V. 31.) KHVM rendelet, a közutakon végzett munkák elkorlátozási és forgalombiztonsági követelményeiről szóló 3/2001. (I. 31.) KöViM rendelet, az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól szóló 45/2004. (VII. 26.) BM–KvVM együttes rendelet, illetve a közúti útelzárás, elkorlátozás és forgalomterelés elemei című útügyi műszaki előírás.

Szükséges iratok: Közműelhelyezés esetén az építményt engedélyező hatóság létesítési, építési engedélye. Útsatlakozás-, parkolólétesítés esetén az érintett közművek tulajdonosainak (kezelőinek) nyilatkozata. Hivatalos összközmű térképmásolat. Az igénybevételt bemutató helyszínrajz -pl. közműbekötéseknél -, terv -pl. közműépítésnél - (legalább M 1:250 méretarányú rajzzal, keresztshelvényvel -pl. útsatlakozás -, parkoló -létesítés esetén), területszámítással. Az igénybevétele miatt szükséges ideiglenes forgalomszabályozás (korlátozás, forgalomterelés) terve. Az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól szóló 45/2004. (VII. 26.) BM–KvVM együttes rendelet szerinti mellékletek, közterület bontási kérelem.

- **Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás**

Közterület-használati kérelmek elbírálása közúton, járdán vagy zöldfelületen építési munkaterület kialakítása, valamint építési munkával kapcsolatos állványzat, építőanyag és törmelék elhelyezése, vagy kereskedelmi, szolgáltatói és vállalkozási tevékenység, szórakoztató tevékenység végzése, vagy reklámhordozók lehelyezése esetén.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Műszaki ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 030

Elektronikus levélcím: hivatal.telepulesgazda[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Közterület-használat kérelmezője, valamint a közterületet megállapodás nélkül használók.

Az ügyintézés kezdeményezhető: A kérelem írásban, formanyomtatvány alapján történik, mely érkezhetsz faxon, e-mailben, vagy személyesen kerülhet átadásra.

Ügyintézési határidő: 30 nap

Az ügyintézés díja: A helyi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2018. (I. 23.) sz. rendelete alapján a használatért közterület használati díjat kell fizetni.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Közterület-használati engedély iránti kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

A helyi közterületek használatáról és a közterületek rendjéről szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4./2018. (I. 23.) sz. rendelete

Szükséges iratok: Kérelem

Az ügyintéző feladata: Közterület-használati kérelmek elbírálása, megállapodások elkészítése, elutasító levelek elkészítése, nyilvántartások vezetése.

- **Fakivágás**

Közterületen található fás szárú növény (fa, cserje) kivágását a vonatkozó jogszabályok alapján a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi. Az engedély kiadására irányuló kérelem formanyomtatványon vagy annak megfelelő tartalommal nyújtható be a Kakucs Polgármesteri Hivatalhoz.

A kérelemnek tartalmaznia kell: kérelmező neve, címe, kivágás indoka, az érintett fás szárú növény pontos elhelyezkedése, a kivágandó fa darabszáma, faja, törzsmérete (földtől számított 1 m magasságban), a kivágás kivitelezésének leírása, pótlendő növényzet darabszáma, faja, fajtája, kiültetés helyszíne.

A kivágandó fás szárú növény helyben történő pótlásáról a kivágást követő 1 éven belül szükséges gondoskodni. A telepítendő cserje esetében 3 éven belül kell biztosítani a legalább azonos területi borítást. Amennyiben a fás szárú növény pótlása a földrészlet adottságai miatt nem vagy csak részben teljesíthető, a pótlást a Hivatal által kijelölt más ingatlanon történő telepítéssel kell biztosítani. Amennyiben ilyen ingatlan a település beépítettsége miatt nem jelölhető ki.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: Fás szárú növény kivágását kérelmező ügyfél

Az ügyintézés kezdeményezhető: Írásban (postai úton, ügyfélfogadási időben nyomtatvány kitöltésével)

Ügyintézési határidő: 30 nap

Az ügyintézés díja: A fás szárú növény kivágására vonatkozó kérelem illetékköteles, mértéke a mindenkor érvényes alapeljárási illeték.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Fakivágási kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény, a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény, a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2016. (12. 13.) számú önkormányzati rendelete a fás szárú növények védelméről, illetve az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

Szükséges iratok: kérelem, statikai szakvélemény (amennyiben a kivágás indoka a fa gyökérzete által épületben okozott károsító hatás); építési engedély (amennyiben a fakivágás indoka építkezéssel kapcsolatos).

- **Behajtási engedélyek**

Korlátozott forgalmú területekre történő eseti jármű behajtás engedélyezése.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal
Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.
Ügyintéző: Hatósági ügyintéző
Telefonszám: (06 29) 576 040
Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰
Ebédszünet	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Igénylő, kötelezett: Engedélyes

Az ügyintézés kezdeményezhető: Írásban (postai úton, ügyfélfogadási időben nyomtatvány kitöltésével)

Ügyintézési határidő: 8 nap

Az ügyintézés díja: Az engedély díjköteles, melynek mértékét Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2013. (XI. 20.) önkormányzati rendelete, a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelete határozza meg.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Behajtási engedély kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

A közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2013. (XI. 20.) önkormányzati rendelete, a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről

Szükséges iratok: Kérelem.

Átvételkor személyi igazolvány, laccímka, forgalmi engedély, egyéb, a jogosultságot igazoló dokumentum bemutatása.

- **Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos eljárás**

Az állattartással, állatvédelemmel és állategészségüggyel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, kivéve állatok szabályos tartási körülményeivel, vagy kóbor állatok befogásával kapcsolatos ügyek.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Hatósági ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 040

Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Az ügyintézés kezdeményezhető: Kérelem, személyesen ügyfélfogadási időben, vagy írásban, postán.

Ügyintézési határidő: 21 nap

Az ügyintézés díja: 3.000,-Ft, amelyet illetékbélyegben kell leróni

Az alkalmazott jogszabályok:

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2012. (X. 01.) önkormányzati rendelete az állatok tartásáról.

Szükséges iratok: Beadvány

Az ügyintéző feladatai: A Jegyző hatáskörébe utalt állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, az eljárás során hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, hatósági nyilvántartások vezetése.

- **Birtokvédelmi eljárás**

2015. március 1-ével lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet, amely a korábbi 228/2009. (X.16.) Korm. rendeletet váltotta fel. Az alábbiakban az új szabályozás fontosabb pontjait ismertetjük.

Eljárás kizárólag kifejezetten erre irányuló, írásbeli kérelemre indul. Az eljárás során az ügyintéző tárgyalást tart, melyen a felek között egyezséget kísérel meg létrehozni. Ennek elmaradása esetén a tényállás tisztázását követően a jegyző határozattal dönt.

Birtokvédelemért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 5:8. § (1) bekezdése alapján a jegyzőhöz továbbra is a birtoksértés megtörténtétől, illetve a birtoksértő állapot fennállásától számított 1 éven belül lehet fordulni.

Amennyiben a birtoksértés több mint egy éve történt, illetve a birtoksértő állapot több mint egy éve fennáll, a birtokos kizárólag a bíróságtól kérhet birtokvédelmet. Azonban 1 éven belül fennálló birtoksértés esetén sem kötelező az eljárást a jegyzőnél megindítani, a birtokos ebben az esetben is bírósághoz fordulhat. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre.

A bizonyítás szinte teljes egészében a felekre hárul, az eljárás felfüggesztésére nincs lehetőség, valamint a döntéshozatal az eljárásban kizárólag határozati formában lehetséges. Az eljárás során a jegyző pusztán a birtokállapot és a birtoksértő magatartás tényszerűségét vizsgálhatja, az eljárás során szakértő kirendelésére nincs lehetőség – a felek azonban saját költségükön szakértő véleményét beszerezhetik, amelyet bizonyítékként a jegyző előtt bemutathatnak. Ezen változások indoka, hogy a jegyző előtti birtokvédelem célja az eljárás gyors és hatékony lefolytatása.

A birtokvédelmi eljárás megindítása:

A birtokvédelmi eljáraskérelemre indul, amelyet annál a jegyzőnél lehet írásban vagy szóban előterjeszteni, amelynek illetékességi területén a birtoksértő magatartás megvalósult.

Az eljárás illetékköteles, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29. § (1) bekezdése alapján a birtokvédelmet kérőnek illetékbélyegben 3.000,- Ft illetéket kell lerónia a kérelmen.

A kérelemnek a következőket kell tartalmaznia:

a birtokvédelmet kérő nevét, lakcímét (jogi személy esetén székhelyét), valamint aláírását (jogi személy esetén a képviselőre jogosult aláírását), annak a félnek a nevét, továbbá lakcímét (jogi személy esetén székhelyét), akivel szemben a birtokvédelmet kéri, a birtokvédelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló tényállás pontos ismertetését, – ideértve a birtoksértő cselekmény pontos leírását – a birtokvitával érintett dolog pontos megjelölését (ingatlanesetén annak pontos címét), a jegyző illetékességét megalapozó tények megjelölését, a birtoksértő magatartás elkövetésének helyére történő utalást, a birtoksértés időpontjára történő utalást, a jegyző döntésére irányuló kifejezett kérelmet (a jegyző döntésére irányuló kifejezett kérelmet úgy kell megfogalmazni, hogy abból kiderüljön, milyen módon kívánja a kérelmező megszüntetni a birtoksértő állapotot).

A kérelem előterjesztésével egyidejűleg a birtokvédelmet kérőnek be kell nyújtania a kérelemben foglaltak igazolására szolgáló bizonyítékokat, továbbá amennyiben nem személyesen, hanem képviselő útján jár el, csatolnia kell a kérelemhez meghatalmazást.

Fontos, hogy az írásban előterjesztett kérelmet, valamint a kérelem mellékleteit (bizonyítékok, meghatalmazás) eggyel több példányban kell benyújtani, mint amennyi féllel szemben a birtokvédelmet kéri.

A kérelmet a jegyző az eljárás megindulásától számított 3 napon belül megküldi az ellenérdekű félnek, amelyre az ellenérdekű fél írásban vagy szóban nyilatkozatot tehet. Mind

a kérelmező fél, mind az ellenérdekű fél az eljárás bármely szakaszában betekinthez az eljárás irataiba, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet.

Az eljárás határideje:

A jegyző a birtokvédelmi eljárást 15 napon belül folytatja le. Az eljárási határidő az illetékbélyeggel ellátott kérelem jegyzőhöz történő beérkezését, illetve – amennyiben az illetéket a kérelem benyújtásával egyidejűleg nem rótták le – az illeték lerovásának igazolását követő napon kezdődik.

Bizonyítás a birtokvédelmi eljárásban:

A birtokvita eldöntéséhez szükséges tényeket annak a félnek kell bizonyítania, akinek érdekében áll, hogy a jegyző azt valóban fogadja el. Az eljárási határidő rövídsége miatt az eljárás érdemi befejezése érdekében lényegesen nagyobb felelősség hárul a felekre a bizonyítás során: a bizonyítékok bemutatása a felek kötelezettsége, az elő nem terjesztett bizonyítékok beszerzésére a jegyző nem köteles. Amennyiben a felek által nem kerül csatolásra valamennyi, az ügy érdemi eldöntéséhez szükséges bizonyíték, a jegyző további bizonyítékok beszerzésére hiánypótlást nem rendelhet el, tehát a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján kell döntést hoznia. Mind a kérelmező fél, mind az ellenérdekű fél az eljárási határidő leteltét megelőző 5. napig terjeszthet elő bizonyítékokat, illetve írásbeli vagy szóbeli nyilatkozatot. Ezt követően a jegyző a bizonyítási eljárást befejezi, s a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján meghozza határozatát. A felek azonban az eljárás során bármikor tehetnek nyilatkozatot a jegyző előtt, amely nyilatkozat szintén bizonyítékul szolgálhat az eljárást lezáró határozat meghozatalánál.

A jegyző a tényállás tisztázása érdekében:

helyszíni szemlét tarthat, valamint a feleket egyidejűleg meghallgathatja, tanú meghallgatást tarthat.

Helyszíni szemle:

A jegyző az eljárás során nem köteles helyszíni szemlét tartani. A helyszíni szemle a felek értesítésével, előzetes egyeztetéssel, valamint ezek nélkül is megtartható. Az ingó vagy ingatlan birtokosa a szemlét túrni köteles, így annak biztosítására a jegyző a rendőrséget is igénybe veheti.

Meghallgatás:

Tekintettel arra, hogy a felek az eljárás során bármikor nyilatkozatot tehetnek, lehetőség van a felek egyidejű meghallgatására is. A meghallgatáson a felek önkéntes alapon jelenhetnek meg olyan módon, hogy ezen szándékukról a jegyzőt előzetesen értesítik és vele időpontot egyeztetnek. A jegyző tehát meghallgatásra szóló idézés kibocsátására az új szabályok szerint nem jogosult, annak megtartására kizárólag akkor kerülhet sor, ha a felek azt közösen kérik.

Tanú:

A felek írásos tanúvallomást csatolhatnak bizonyítékként az eljárási határidő leteltét megelőző 5. napig, továbbá kérhetik tanú meghallgatását az ügyben. A jegyzőnek is lehetősége van – amennyiben azt szükségesnek tartja - tanú meghallgatást tartani előzetes egyeztetés alapján – tehát idézést a jegyző ebben az esetben sem bocsáthat ki.

Képviselő a birtokvédelmi eljárásban:

Mind a kérelmező fél, mind az ellenérdekű fél helyett: törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a fél és képviselője együtt is eljárhat.

Az eljárást lezáró határozat:

A birtokvédelmi eljárásban a jegyző kizárólag határozat formájában hozhat döntést, amely kétféle lehet: a birtokvédelmi kérelemnek – részben vagy egészben - helyt ad (ebben az esetben elrendeli az eredeti birtokállapot helyreállítását és a birtoksértőt a birtoksértő magatartástól eltiltja) vagy a kérelmet elutasítja.

A jegyző a kérelmet határozatával a következő esetekben utasítja el:

A kérelemben foglaltakat a megismert bizonyítékok alapján nem találta megalapozottnak – ezen indokkal a kérelem kizárólag a bizonyítási eljárás befejezését követően, tehát az eljárási határidő 10. napját követően utasítható el; megállapítja hatáskörének vagy illetékességének hiányát; valamely fél halála vagy a jogi személy jogutód nélküli megszűnése következtében az eljárás okafogyottá vált; a birtokvédelmet kérő a kérelem valamely tartalmi elemére vonatkozóan nem nyilatkozott; a birtokvédelmet kérő az illetékfizetési kötelezettségének – az illetékekről szóló törvény szerinti felhívásban foglaltaknak megfelelően – nem tett eleget, a kérelmet nem az arra jogosult terjesztette elő; ha a birtokvédelmet kérő ugyanazon birtoksértő magatartásra vonatkozóan változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett kéri az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését, amely tekintetében jegyző a kérelmet érdemben már elbírálta, kivéve, ha az ügyre vonatkozóan új tény vagy új bizonyíték merül fel.

Az eljárás során

Szemben a korábbi szabályokkal nincs lehetőség egyezséget jóváhagyó határozat meghozatalára. A felek együttes meghallgatásuk során egyezséget köthetnek ugyan, amelyről a jegyző jegyzőkönyvet vesz fel, ezt azonban a jegyző a határozat meghozatala során bizonyítékként értékelheti, tehát az egyezés nem vezet automatikusan az eljárás azonnali lezárásához.

Jogorvoslat:

A Ptk. 5:8. § (3) bekezdése alapján a jegyző határozata ellen közigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs. Az a fél, aki a jegyző határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított 15 napon belül a másik féllel szemben indított perben a Dabasi Járásbíróságtól kérheti a határozat megváltoztatását. A bíróságnak címzett keresetlevelet a jegyzőnél kell benyújtani. A Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) értelmében 2016. július 1. napján és azt követően indult közigazgatási eljárás során hozott határozatok bírósági felülvizsgálata iránti perekben, valamint a 2016. július 1. napján vagy azt követően indult jegyző előtti birtokvédelmi eljárás során hozott birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránti perekben a jogi képviselővel eljáró fél, a belföldi székhelyű gazdálkodó szervezet, valamint a közigazgatási szerv köteles elektronikus úton kapcsolatot tartani a bírósággal. Ennek értelmében a hivatkozott jogalanyok a keresetlevelet elektronikus úton kötelesek benyújtani az elsőfokú közigazgatási határozatot hozó szervnél, illetve a birtokvédelmi határozatot hozó jegyzőnél a közzétett ÁNYK űrlapon.

Végrehajtás:

A határozat végrehajtásáról a jegyző gondoskodik. A jegyző a fél kérelmére vizsgálhatja a határozatban elrendelt kötelezettség teljesítését. Amennyiben a kötelezettségek teljesítése a rendelkezésre álló adatokból nem állapítható meg, a jegyző az ellenőrzés iránti kérelem beérkezését követő 8 napon belül hatósági ellenőrzést tart. Amennyiben a jegyző megállapítja, hogy a határozatban foglaltakat a kötelezett határidőre nem vagy csak részben teljesítette, megindítja a végrehajtást. A végrehajtási eljárásban a jegyző által hozott döntés elleni jogorvoslat elbírálására a fővárosi és megyei kormányhivatal jogosult.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal
Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.
Ügyintéző: Hatósági ügyintéző
Telefonszám: (06 29) 576 040
Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰
Ebédszünet	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Vonatkozó jogszabályok:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

- **Hatósági bizonyítványok kiállítása**

Minden olyan tény, állapot és adat igazolására szolgál, amely más hivatalos okirattal nem igazolható.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal
Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.
Ügyintéző: hatósági ügyintéző
Telefonszám: (06 29) 576 040
Elektronikus levélcím: hivatal.nepesseg[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰
Ebédszünet	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Az ügyintézés kezdeményezhető: Kérelemre, személyesen, ügyfélfogadási időben.

Ügyintézési határidő: 10 nap

Az ügyintézés díja: 3.000, -Ft, amelyet illetékbélyegben kell leróni

Az alkalmazott jogszabályok:

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

Szükséges iratok: személyi igazolvány, személyes nyilatkozat, kérelem

A személyek feladatai: hatósági bizonyítvány kiállítása

- **Temetési támogatás**

A Polgármester a vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az Önkormányzat közigazgatási területén elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről és a köztemetés költségének megfizetése iránti igényléséről, ha nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy e személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Ha a közköltségen eltemetett személy utolsó lakóhelye az Önkormányzat közigazgatási területén volt, a köztemetés költségének megtérítése iránt a Polgármester a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve intézkedik.

A Polgármester a köztemetés összegét hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy méltányosságból elengedheti, illetve csökkentheti annak az eltemettetésre köteles - a haláleset időpontjában kakucsi állandó lakcímmel rendelkező - személynek, aki kiskorú eltartásáról gondoskodik és családjában az egy főre számított havi jövedelem összege a nyugdíjminimumot nem haladja meg.

A köztemetés költségét nem lehet a helyben szokásos legolcsóbb temetési költségnél magasabb összegben megállapítani. A helyben szokásos legolcsóbb temetés költségét évente állapítja meg a Polgármesteri Hivatal a temetkezési szolgáltatást nyújtó vállalkozóktól beszerzett adatok alapján.

Az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként temetési támogatás nyújtható annak az eltemettetőnek aki az elhunyt személy tartásra köteles hozzátartozója, vagy aki az elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy nem volt köteles, feltéve, hogy az elhunytnek nincs tartásra köteles hozzátartozója.

A temetésről sorrendben a következők kötelesek gondoskodni: aki a temetést szerződésben vállalta, akit arra az elhunyt végrendelete kötelez, végintézkedés hiányában az elhunyt elhalálozása előtt a vele együtt élő házastársa, az elhunyt közeli hozzátartozója.

Temetési támogatás akkor állapítható meg a kérelmezőnek, ha az elhunyt utolsó lakóhelye Kakucs község közigazgatási területén volt, és az eltemettető is Kakucs község közigazgatási területén rendelkezik lakóhellyel, és a családjában az egy főre számított nettó jövedelem maximum a nyugdíjminimum 400%-áig terjed, és a családja a hadigondozásról szóló törvény alapján temetési hozzájárulásban nem részesül, és a családja a temetésről tartási, vagy öröklési szerződés alapján nem köteles gondoskodni.

A tartási, vagy öröklési szerződés meglétéről a kérelmezőnek a kérelem benyújtásakor nyilatkoznia kell. Valótlan nyilatkozat tétele esetén - a hagyatéki eljárás lefolytatása során - a folyósított támogatás összege hagyatéki teherként rögzítésre kerül. A temetési támogatás iránti kérelem legkésőbb a temetést követő 30 napon belül nyújtható be a Hivatalba.

A támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell a temetés költségeiről a támogatást kérő, vagy a vele egy háztartásban élő családtagja nevére kiállított számlák eredeti példányát, a kérelmező és családja jövedelemigazolását, továbbá az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatát.

A temetési támogatás összege: amennyiben a kérelmező családjában az egy főre számított havi nettó átlagjövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum összegét: 16.000,- Ft, a nyugdíjminimum 150 és 200%-a között van: 12.000,- Ft, meghaladja a nyugdíjminimum 200%-át, de nem éri el a nyugdíjminimum 400%-át: 8.000,- Ft.

A megállapított támogatás összegét, illetve a határozat számát a Hivatal a számlákra rávezeti.

A számlákat és a halotti anyakönyvi kivonatot a kérelmező részére - fénymásolást követően - vissza kell szolgáltatni.

A temetési támogatás megítéléséről a Polgármester dönt.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Szociális ügyintéző
Telefonszám: (06 29) 576 034
Elektronikus levélcím: hivatal.titkarsag[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő	8 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Szerda	8 ⁰⁰ - 15 ³⁰
Péntek	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰
Ebédszünet	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰

Igénylő, kötelezett: eltemettető

Az ügyintézés kezdeményezhető: Személyesen ügyfelfogadási időben

Ügyintézési határidő: haladéktalanul

Az alkalmazott jogszabályok:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet, valamint a temetkezés helyi rendjéről szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2013. (XII. 16.) önkormányzati rendelete.

Szükséges iratok: személyi igazolvány, lakcímkártya, jövedelemigazolás, a kérelmező vagy a vele közös háztartásban élő nevére szóló, az elhalt személy adatait is tartalmazó temetési számla eredeti példánya, halotti anyakönyvi kivonat.

- **Lakathoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás**

Települési lakásfenntartási támogatásra jogosult az a szociálisan rászoruló háztartás, melynek jelentős havi lakásfenntartási kiadásai vannak, és esetükben teljesülnek az e rendeletben meghatározott egyéb feltételek. A lakásfenntartási támogatás megállapításának feltétele, hogy az egyedül élő személy esetén a havi nettó átlagjövedelme a nyugdíjminimum 200%-át, család esetén az egy főre számított havi nettó átlagjövedelem a nyugdíjminimum 150%-át ne haladja meg, és a háztartás havi lakásfenntartási kiadásainak költségei elérik az egy főre jutó jövedelem 30%-át, és a kérelmező lakókörnyezetének rendezettsége megfelelően a helyi rendelet vonatkozó szakaszában foglalt feltételeknek.

A kérelmezőnek - a kérelemhez csatolva - számlával kell igazolnia a havi lakásfenntartási kiadásait. A kérelem elbírálásakor figyelembe vehető lakásfenntartási kiadások: az elektromos áramhasználat díja, a földgázhasználat díja, a víz-és csatornahasználat díja, a szemétszállítási díj, az albérleti díj és a tüzelőanyag ára.

A lakásfenntartási támogatást rendszeres támogatás formájában lehet nyújtani.

A támogatás legalább öt és legfeljebb tizenkettő hónapra állapítható meg. A háztartásonként egy hónapra megállapítható lakásfenntartási támogatás minimális összege 2.500,- Ft, maximális összege 6.000,- Ft lehet, függetlenül a háztartásban élők számától.

A lakásfenntartási támogatásra való jogosultságról a szociális ügyekben eljáró Bizottság dönt. A Képviselő-testület a települési lakásfenntartási támogatásra való jogosultság feltételeként előírja, hogy a kérelem benyújtója, illetve az ellátás jogosultja az általa életvitelszerűen lakott ingatlan rendezettségét folyamatosan biztosítsa, melynek érdekében köteles a lakás, vagy ház és annak udvarának, kertjének, a kerítéssel kívül határos területének tisztán tartására, az ingatlan állagának és rendeltetésszerű használhatóságának, valamint higiénikus állapotának biztosítására, az ingatlan előtti járdának és a járdától az úttestig húzódó területnek a gondozására, tisztán tartására, szemét-és gyommentesítésére, hó-és csúszásmentesítésére, az ingatlan, valamint a hozzá tartozó udvar és kert rágcsálóktól, kártevőktől való mentesítésére, az ingatlan udvarán hulladékgyűjtő edény elhelyezésére és rendeltetésszerű használatának biztosítására, az ingatlan udvarán fedett, zárható illemhely kialakítására és higiénikus rendben tartására, ha az általa lakott lakásban nincs kialakítva vezetékes vízöblítéssel működtethető illemhely.

A Jegyző helyszíni szemle (környezettanulmány) lefolytatása során győződik meg a lakókörnyezet rendezettségéről. Ha a lakókörnyezet vonatkozó Rendeletben foglalt feltételeknek nem felel meg, a Jegyző öt napos határidő kitűzésével felhívja a kérelmezőt, illetve az ellátás jogosultját – az elvégzendő tevékenység konkrét megjelölésével – a kifogásolt hiányosságok felszámolására, melynek teljesítéséről ismételt helyszíni szemlén győződik meg.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsai Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Szociális ügyintéző

Telefonszám.: (06 29) 576 034

Elektronikus levélcím: hivatal.titkarsag[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédpszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: szociálisan rászorult személy

Az ügyintézés kezdeményezhető: Személyesen ügyfélfogadási időben

Ügyintézési határidő: haladéktalanul

Az alkalmazott jogszabályok:

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.

Szükséges iratok: személyi igazolvány, lakcímkártya, jövedelemigazolás, a kérelmező vagy a vele közös háztartásban élő nevére szóló rezsiszámlák eredeti példánya, lakossági folyószámla-kivonat, a kérelmezővel azonos lakcímen élő valamennyi személy jövedelemigazolása, tanulók esetén 30 napnál nem régebbi iskolalátogatási igazolás.

- **Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott támogatás**

A szociálisan rászorult személyek részére az egészségük megőrzése, betegségük gyógyítása érdekében - háziorvos, vagy szakorvos által - részükre elrendelt gyógyszerek költségének viseléséhez rendszeres, vagy eseti települési támogatás nyújtható. A gyógyszerköltség-támogatás annak a személynek állapítható meg, aki közgyógyellátási igazolvánnyal nem rendelkezik, vagy arra nem jogosult, és a rendszeres gyógyszerköltség-támogatás igénylése esetén az általa rendszeresen szedett gyógyszerek költsége meghaladja a nyugdíjminimum összegének 20%-át, és családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 150%-át, egyedülálló esetén 200%-át, eseti gyógyszerköltség-támogatás igénylése esetén az általa esetenként szedett gyógyszerek költsége meghaladja a nyugdíjminimum összegének 5%-át, és családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 200%-át, egyedülálló esetén 250%-át.

A tartósan fennálló betegség miatti rendszeres havi gyógyszereszkükségletet és az eseti gyógyszereszkükségletet háziorvos, vagy szakorvos által kiadott igazolással kell alátámasztani. Igazolás alapján, gyógyszerár által kiadott dokumentummal kell igazolni a havonta rendszeresen elrendelt, vagy esetenként felírt gyógyszerek költségét. A rendszeres támogatás legalább öt és legfeljebb tizenkettő hónapra állapítható meg, összege havonta 2.500,- Ft.

Az eseti támogatás összege megegyezik az igazolt gyógyszerköltséggel, de alkalmanként nem haladhatja meg a 3.000,- Ft-ot, és évente maximum négy alkalommal adható. A rendszeres gyógyszereszkükségletre való jogosultságról a szociális ügyekben eljáró Bizottság dönt. Az eseti gyógyszereszkükségletre való jogosultságról a Polgármester dönt. A háziorvos, a házi gyermekorvos, az oktatási, nevelési intézmények vezetői, a védőnő és a családgyógyász jelzése alapján a megfelelő testi higiénia fenntartása, fertőzésveszély megakadályozása érdekében, továbbá térítéses egészségügyi ellátás esetén természetbeni gyógyszereszkükségletet nyújthat a polgármester. A természetbeni gyógyszereszkükséglet mértéke személyenként és alkalmanként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíjminimum összegét.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsai Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Szociális ügyintéző

Telefonszám.: (06 29) 576 034

Elektronikus levélcím: hivatal.titkarsag[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: kakucsai lakóhellyel rendelkező jogosult

Az ügyintézés kezdeményezhető: személyesen ügyfelfogadási időben.

Ügyintézési határidő: 21 nap

Az ügyintézés díja: -

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet, a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete.

Szükséges iratok: személyi igazolvány, lakcímkártya, jövedelemigazolás, gyógyszerész szakember által kiállított igazolás a rendszeresen szedett gyógyszerek fogyasztói áráról, orvosi igazolás.

- **Telekvásárlási támogatás**

Önkormányzati lakáscélú vételár-kedvezmény vehető igénybe Kakucs község belterületén lévő önkormányzati tulajdonú telek megvásárlásához.

Az önkormányzati tulajdonú lakótelkek aktuális teljes vételárát a Képviselő-testület mindenkor vonatkozó határozata tartalmazza. A vételár-kedvezmény iránti kérelmet az önkormányzati tulajdonú telek megvásárlási szándékának közlésekor kell jelezni a Polgármesteri Hivatalban. Az adásvételi szerződés megkötését követően ilyen célú vételár-kedvezmény nyújtására nincs lehetőség.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Jegyző

Telefonszám.: (06 29) 576 032

Elektronikus levélcím: jegyzo[kukac]kakucs.hu

Az Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Ügyintézés kezdeményezhető: Személyesen ügyfélfogadási időben vagy írásban, postán

Ügyintézési határidő: 21 nap

Az ügyintézés díja: -

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Kérelem

Az alkalmazott jogszabályok:

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2017. (XI. 14.) önkormányzati rendelete: az önkormányzati tulajdonú lakótelkek vételárkedvezményéről

Szükséges iratok: személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya

- **Bursa Hungarica ösztöndíj**

Rövid leírás: felsőoktatásban tanulók szociális ösztöndíja

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Jegyző

Telefonszám: (06 29) 576 030

Elektronikus levélcím: jegyzo[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: kakucsi lakóhellyel rendelkező jogosultak

Az ügyintézés kezdeményezhető: Kizárólag a pályázatot meghirdető, a támogatást kezelő szervezet honlapján történt elektronikus regisztrációt követően személyesen ügyfélfogadási időben vagy írásban, postán (Pályázati adatlap kitöltésével)

Ügyintézési határidő: Pályázati kiírás szerint, fellebbezési lehetőség nincs

Az ügyintézés díja: -

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: A pályázatok benyújtása a Polgármesteri Hivatal által a pályázók rendelkezésére bocsátott, vagy elektronikus úton letöltött űrlapon történik.

Az alkalmazott jogszabályok:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatról szóló Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2010. (XII. 07.) számú Rendelete.

Szükséges iratok: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, jövedelemigazolás, tanulói jogviszony igazolása

- **Üzleti célú szálláshely nyilvántartásba vétele**

Szálláshely-üzemeltetési tevékenység bejelentése abban az esetben szükséges, ha a magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság Kakucs község illetékességi területén szálláshely-szolgáltatási tevékenységet kíván végezni.

Szálláshely szolgáltatásnak minősül az üzletszerű gazdasági tevékenység keretében rendszerint nem huzamos jellegű, éjszakai ott-tartózkodást, pihenést is magába foglaló tartózkodás céljára szálláshely nyújtása és az ezzel közvetlenül összefüggő szolgáltatások nyújtása. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység szálloda, panzió, kemping, üdülőház, közösségi szálláshely, egyéb szálláshely, falusi szálláshely típusú szálláshelyen folytatható.

Nem kell szálláshely-üzemeltetési engedély lakásbérlet, házbérlet, albérlet vagy ágybérlet esetén. Hatóságunk a bejelentésről igazolást ad ki, továbbá a tevékenység megkezdéséről az igazolás megküldésével értesíti a jogszabály szerinti hatáskörrel rendelkező egyéb hatóságokat, szakigazgatási szerveket. A szálláshely - szolgáltató a korábbi bejelentésében szereplő adatokban bekövetkezett változást köteles haladéktalanul bejelenteni. Ilyen esetben hatóságunk a változást a bejelentés alapján nyilvántartásba veszi.

A szálláshely megszűnését a szálláshely-szolgáltató köteles a megszűnést követő nyolc napon belül bejelenteni.

Az ügyet intéző iroda: Kakucs Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Adóügyi ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 035

Elektronikus levélcím: hivatal.ado[kukac]kakucs.hu

Ügyfelfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédpszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: szálláshely-üzemeltető tevékenységet folytató kérelmező

Az ügyintézés kezdeményezhető: Kérelem nyomtatvány kitöltésével

Ügyintézési határidő: Ha a bejelentés adattartalmában megfelel a meghatározott követelményeknek, az ügyintéző a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül Igazolás megküldésével értesíti az szálláshely-szolgáltatót a nyilvántartásba vételről, továbbá a bejelentés másolatát a nyilvántartásba vételt követően a nyilvántartási számmal együtt megküldi a jogszabályban meghatározott, az adott tevékenység esetén hatáskörrel rendelkező szakhatóságoknak.

Az ügyintézés díja: A kérelem benyújtásával egyidejűleg az ügyfélnek 3.000,- Ft közigazgatási hatósági eljárási illetéket kell megfizetnie új szálláshely-üzemeltetés bejelentése esetén, melyet illetékbélyeg formájában kell lerónia.

A szálláshely-szolgáltató meghatározott adataiban bekövetkezett változás, valamint a szálláshely-szolgáltatás megszűnésének bejelentése illetékmentes.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Új szálláshely létesítése esetén: az új szálláshely-üzemeltetési tevékenység bejelentése; Változás, módosítás esetén: a

szálláshely-üzemeltetési tevékenység tartalmát érintő változás bejelentése; Megszüntetés esetén: a szálláshely-üzemeltetési tevékenység megszűnésének bejelentése elnevezésű nyomtatványon tehető meg.

Az alkalmazott jogszabályok:

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

Szükséges iratok: Kérelem nyomtatvány, szálláshely adatait igazoló dokumentumok, valamint az ügyintéző tájékoztatása szerint.

Ügyintéző feladatai: A szükséges eljárások lefolytatása, a szálláshelyekről nyilvántartás vezetése, panaszok kivizsgálása.

- **Nem üzleti célú szálláshely nyilvántartásba vétele**

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatást a hatósági nyilvántartásban szereplő szolgáltató a nyilvántartásban szereplő szálláshelyen nyújthat. A tevékenység végzésének feltétele a nyilvántartásba vétel. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás üdülő, gyermek-és ifjúsági tábor, nomád táborhely, pihenőház, további diákotthon, kollégium típusú szálláshelyen nyújtható. A szolgáltatás kezdetét megelőzően a szálláshelyet minősíteni kell, a minősítést a szolgáltató végzi (önminősítés). A Korm. rendelet részletesen rendelkezik az egyes szálláshely típusok esetén megvalósítandó minősítési követelményekről. A szolgáltató a szálláshely-szolgáltatást a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásának napjától nyújthat. Hatóságunk a nyilvántartásba vételről hatósági igazolványt állít ki. Ha a nyilvántartásba vételi kérelem jogerősen elutasításra kerül, a szolgáltatást meg kell szüntetni. A szolgáltatónak a hatósági nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkezett változást nyolc napon belül kell bejelentenie. A szolgáltató kérelmezheti a hatósági nyilvántartásból való törlését. A kérelemre történő törlés esetén, a szolgáltatót ugyanazon szálláshely vonatkozásában a törlést elrendelő határozat jogerőre emelkedésétől számított hat hónapon belül nem lehet újra nyilvántartásba venni.

Az ügyet intéző iroda: Kakucsi Polgármesteri Hivatal

Címe: 2366 Kakucs, Fő u. 20.

Ügyintéző: Adóügyi ügyintéző

Telefonszám: (06 29) 576 035

Elektronikus levélcím: hivatal.ado[kukac]kakucs.hu

Ügyfélfogadási időpontok:

Hétfő 8⁰⁰ - 17³⁰

Szerda 8⁰⁰ - 15³⁰

Péntek 8⁰⁰ - 11³⁰

Ebédpszünet 12⁰⁰ - 12³⁰

Igénylő, kötelezett: szálláshely-üzemeltető tevékenységet folytató kérelmező

Az ügyintézés kezdeményezhető: kérelem nyomtatvány kitöltésével

Ügyintézési határidő: 15 nap

Az ügyintézés díja: A kérelem benyújtásával egyidejűleg az ügyfélnek 3.000,- Ft közigazgatási hatósági eljárási illetéket kell megfizetnie, melyet illetékbélyeg formájában kell lerónia új hatósági nyilvántartásba vétel esetén. A szolgáltató meghatározott adataiban bekövetkezett változás, valamint a szolgáltatás megszűnésének bejelentése illetékmentes.

Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók: Hatósági nyilvántartásba vétele esetén: a hatósági nyilvántartásba vételre irányuló kérelem;

Változás, módosítás esetén: a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változás bejelentése;

Megszüntetés esetén: a hatósági nyilvántartásból való törlés iránti kérelem elnevezésű nyomtatványon tehető meg.

Az alkalmazott jogszabályok:

A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól 2009. évi LXXVI. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

Szükséges iratok:

Kérelem nyomtatvány, szálláshely adatait igazoló dokumentumok, valamint az ügyintéző tájékoztatása szerint.

Ügyintéző feladatai: szükséges eljárások lefolytatása, a szálláshelyekről nyilvántartás vezetése, panaszok kivizsgálása.