



## TISZASAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

☒: 5474 TISZASAS RÁKÓCZI F. U. 32.

☎: 56/326-001; ✉: [titkarsag@tizsasas.hu](mailto:titkarsag@tizsasas.hu) KRID: 152228913

---

### KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

#### RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEMHEZ (ASP-SZOC-RKTT)

##### (Temetési segély)

Kérelemre rendkívüli települési támogatásként temetési segélyt kerül megállapításra annak a személynek, aki az elhunyt személy eltemetéséről gondoskodik, ha a temetési költség viselése saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti.

A temetési segély megállapítása szempontjából figyelembe kell venni az egy főre számított havi családi jövedelemhatárt, mely a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 350 %-a, egyedül élő esetben a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 400 %-a.

A temetési segély összege a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 70 %-a, 100,- Ft-ra.

A temetési segély iránti kérelmet a halálest bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni, az ezt követő benyújtott kérelmeket el kell utasítani.

#### **Határidők:**

Sommás eljárás keretében 8 nap.

#### **Az ügyintézés kezdeményezhető:**

Személyesen ügyfélfogadási időben vagy írásban, postán erre a célra rendszeresített nyomtatványon, vagy ügyfélkapun keresztül.

**Fizetési kötelezettség:** nincs

#### **Kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, kitöltési útmutatók:**

Települési támogatás /Temetési segély/

#### **A kérelemhez csatolni kell:**

- a temetés költségéről kiállított számlát,
- a halotti anyakönyvi kivonatot,

**Szükséges iratok:**

- Személyazonosság igazolására alkalmas okmány,
- lakcímkártya,
- jövedelemigazolás

***Amennyiben a kérelemben, valamint a jövedelemnyilatkozatban és igazolásban szereplő adatok valóságos felől kétség merül fel, környezettanulmány készíthető.***

**Fogalmak:**

sommás eljárás: a hatóság sommás eljárásban a döntését azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül meghozza, ha

- a) hiánytalanul előterjesztett kérelem és mellékletei, valamint a hatóság rendelkezésére álló adatok alapján a tényállás tisztázott és
- b) nincs ellenérdekű ügyfél.

teljes eljárás: ha az eljárást megindító nyilatkozat (kérelem) hiányos a kérelmet teljes eljárásban intézi, hiánypótlásra szólít fel

lakcím: a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adatai irányadóak. A házastársak akkor tekinthetők különélőknek, ha a lakcímük különböző.

életvitelszerű lakás: abban a lakóingatlanban, amely ténylegesen, életvitelszerűen a háztartása életének helyszínéül szolgál, ott, ahol a közüzemi szolgáltatásokat igénybe veszi és ott, ahol a mindennapi életviteléhez szükséges tevékenységet folytatja, és ahonnan életét szervezi.

**Jogszabályi háttér:**

- 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
- a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló 6/2026. (III.13.) Tiszasas Községi Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete alapvetően két mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, sűgőval, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

- eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata, űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

**1. ESZKÖZTÁR** Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben: 1. Fejezetválasztó 2. Ellenőrzések listája 3. További műveletek: El-

ellenőrzések futtatása, Letöltések, Adat XML feltöltése, Az űrlap beküldése, Űrlap mentése, Törzsadatok, Tevékenységnapló, Súgó, Névjegy

## 1.1 Fejezetválasztó

Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik. Az Előző fejezet és a Következő fejezet gombok segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a Fejezetek lenyíló menü segítségével hívható elő az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani.

## 1.2 Ellenőrzések listája

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az űrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések 23 db”) és az ellenőrzendő rovatokat mutatja meg.

Az ellenőrzési lista végén elérhető funkciók:

**Mentés PDF-be**, amellyel az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba történik és letölthető a számítógépre.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

## 1.3. További műveletek

**Ellenőrzések futtatása** a javítandó hibákat mutatja meg. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista tekinthető meg.

**Ugrás a hibához:** A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges.

**Ellenőrzések újrafuttatása:** Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az „Ellenőrzések újrafuttatása” gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibát, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

**Mentés PDF-be:** Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Megindokolható hiba indoklásának megadása. Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. Az „INDOKLÁS MEGADÁSA” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét.

**Bezár** Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

**Letöltések:** a letöltésnek két lehetséges módja van. PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap és gépi feldolgozásra az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban tölthetők le.

**Letöltés PDF-be:** Az iFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja.

**Letöltés XML-be:** Az iFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájl állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

**Adat XML feltöltése:** az űrlapot egykorábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt, az importálás során az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket.

**Az űrlap beküldése:** a beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

**Az űrlap mentése:** a szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a „Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat.

**Törzsadatok:** Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) rendszerrel megjegyeztesen és azokat néhány kattintással egyszerűen beírjon a megfelelő rovatokba. Új bejegyzés rögzítéséhez az ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

**Tevékenységnapló:** az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az eszköztárban lévő tevékenységnapló gomb használatával megjelenő felületen kérhető le az adott űrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

**Súgó:** az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltési útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló segítséget kaphat az űrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek („Súgó”, „Kitöltési útmutató”, és „iFORM súgó”) alapján azonosíthat.

**Névjegy:** Az iFORM Űrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgál.

## 1. ELŐLAP

Az ügyindítás előtt be kell jelentkezni az ügyfélkapun keresztül, ebben az esetben az Űrlap automatikusan feltölti az azonosító adatok többségét.

Az előlap a beküldő adatait tartalmazza: - Beküldő viselt neve, - Beküldő születési neve, - Beküldő anyjának születési neve, - Beküldő születési helye, ideje, - Beküldő címe, - Beküldő címe, - Beküldő tartózkodási helye, - Beküldő levelezési címe, - Beküldő TAJ száma, - Beküldő email címe, telefonszáma.

**Meghatalmazott?** az ügyindításakor a mezőben ki kell választani, hogy „Saját nevében vagy Meghatalmazottként kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot. „Meghatalmazott?” kérdésre az ügyindításakor megadottal összhangban kell válaszolni.

**Elektronikus kapcsolattartás** az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre adott választól függ, hogy milyen módon kap választ a hivataltól.

**Előzmény** kérdésre a korábbi irat iktatószámát, illetve egyéb adatokat adhat meg.

## **2. FŐLAP**

### **RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM**

**I. A kérelem rövid indoklása:** a szöveges indoklás helye.

#### **II. Kérelmező adatai:**

1. A kérelmező adatait kell szerepeltetni és értelemszerűen kitölteni.
2. A kérelmezővel egy lakásban együtt élő – ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási helyel rendelkező, közös háztartásban élők adatai kitöltése.

**III. Jövedelem nyilatkozat a kérelem benyújtását megelőző egy hónap nettó jövedelmeiről**

#### **IV. Önkormányzat által kért csatolmányok**

#### **V. Nyilatkozatok**

Ebben a pontban a büntetőjogi felelősség kijelentése, valamint a kérelemben meghatározott adatok valódiság nyilatkozása és az űrlap kitöltési helyének, időpontjának megadása. Az űrlap hitelesítése bejelentkezés alapján az űrlap beküldésekor történik

Szociális ügyekkel kapcsolatos ügyintézés:

Tiszásas Községi Önkormányzat

Cím: 5474 Tiszásas, Rákóczi Ferenc utca 32.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő: 8:00 – 15:00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 - 15:00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00 – 11:00

Tel: (+36) 56/326-001 – 13-as mellék

E-mail: titkarsag@tizzasas.hu

Hivatali kapu használat során a Hivatala rövid neve: TISZASAS

Teljes neve: Tiszásas Községi Önkormányzat KRID azonosító: 152228913

e-Papír benyújtása esetén: Címzett: TISZASAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Ágazat: Szociális, Ügytípus: Kérelem

<https://epapir.gov.hu/> \_\_\_