

Magyarkanizsa község alapszabályának 63. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.) és a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzatának 70. és 71. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 17/12. sz. és 22/12. sz.) alapján, a mezőgazdasági területről szóló törvény 60. szakaszának 2. bekezdésével (Az SZK Hiv. Közlönye, 62/06., 65/08. és 41/09. sz.) összefüggésben a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2013. október 23-án tartott ülésén meghozta az alábbi

H A T Á R O Z A T O T

a Magyarkanizsa község területén állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület védelmével, rendezésével és használatával kapcsolatos éves programot kidolgozó bizottság megalakításáról

I.

A képviselő-testület az alábbi összetételben **MEGALAKÍTTA** a Magyarkanizsa község területén állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület védelmével, rendezésével és használatával kapcsolatos éves programot kidolgozó bizottságot:

- | | |
|--|-------|
| 1. Halász Mónika, Magyarkanizsa. Njegoš vladika u 28. | elnök |
| 2. Szécsi Gusztáv, Horgos, Vasút u. 33. sz. | tag |
| 3. Nagy Tibor, Horgos, Halpiac u. 14. sz. | tag |
| 4. Viktor Koledar, Törökkanizsa, Szent Száva u. 2. sz. | tag |
| 5. Serfőző Jenő, Horgos, Kossuth L. u. 10. sz. | tag. |

II.

A Magyarkanizsa község területén állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület védelmével, rendezésével és használatával kapcsolatos éves programot kidolgozó bizottság (a továbbiakban: bizottság) kötelezettsége az, hogy kidolgozza a Magyarkanizsa község területén állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület védelmével, rendezésével és használatával kapcsolatos éves program javaslatát, amely tartalmazza a mezőgazdasági területről szóló törvény 60. szakaszának 6. és 7. bekezdésében (Az SZK Hiv. Közlönye, 62/06., 65/08. és 41/09. sz.) foglalt adatokat és elemeket.

A bizottság kötelezettsége, hogy a mezőgazdasági területről szóló törvény 60. szakaszának 3. bekezdésében (Az SZK Hiv. Közlönye, 62/06., 65/08. és 41/09. sz.) írt bizottság véleményezését beszerezve az előző bekezdés szerinti javaslatot – a hatáskör szerinti minisztérium jóváhagyásának beszerzése végett – legkésőbb folyó év március 1-jéig nyújtsa be a Magyarkanizsai Községi Közigazgatási Hivatalhoz.

III.

A bizottság ügyintézési és műszaki teendőit Szalkai Nemes Valéria, a Községi Közigazgatási Hivatal önálló szakmunkatársa látja el.

IV.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása négy évre szól.

V.

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Szám: 02-299/2013-I/B
Kelt: 2013. október 23-án
M a g y a r k a n i z s a

Huzsvár Ervin s. k.,
a Községi Képviselő-testület elnöke

Magyarkanizsa község alapszabályának 63. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.) és a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület ügyrendi szabályzatának 70. és 71. szakasza (Magyarkanizsa Község Hiv. Lapja, 17/12. sz. és 22/12. sz.) alapján, az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadásával kapcsolatos eljárás lebonyolítására hatáskörrel rendelkező szerv meghatározásáról szóló rendelet 2. szakaszával összefüggésben a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2013. október 23-án tartott ülésén meghozta az alábbi

H A T Á R O Z A T O T**az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadására irányuló nyílt árverés eljárását lebonyolító bizottság megalakításáról****I.**

A képviselő-testület az alábbi összetételben bizottságot **ALAKÍT** az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadására irányuló nyílt árverés eljárásának lebonyolítására:

- | | |
|---|-------|
| 1. Bohata József, Magyarkanizsa, Széles u. 60/a sz. | elnök |
| 2. Kicsi Berec Gizella, Magyarkanizsa, S. Tekelija u. 14. sz. | tag |
| 3. Sors Endre, Kishomok, Petőfi Sándor u., számozatlan | tag |
| 4. Farkas Illés, Magyarkanizsa, Remény u. 11. sz. | tag |
| 5. Csányi István, Magyarkanizsa, Vuk Karadžić u. 18. | tag. |

II.

Az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadására irányuló nyílt árverés eljárását lebonyolító bizottság feladata: a nyílt árverésre érkező jelentkezések begyűjtése, a nyílt árverés eljárásának lebonyolítása, jegyzőkönyvezés és javaslatétel az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadására vonatkozó döntés meghozatalában hatáskörrel rendelkező szervnek.

III.

A bizottság részére az ügyintéző műszaki teendőket Bohata Ibolya, a Magyarkanizsa Községi Közigazgatási Hivatal főelőadója látja el.

IV.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása négy évre szól.

V.

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Szám: 02-300/2013-I/B
Kelt: 2013. október 23-án
M a g y a r k a n i z s a

Huzsvár Ervin s. k.,
a Községi Képviselő-testület elnöke

Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakaszának 1c. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.), a Magyarkanizsa község tulajdonában levő dolgok szerzéséről, használatáról, kezeléséről és a velük való rendelkezésről szóló rendelet 3. és 5. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 16/13. sz.) alapján a Magyarkanizsai Községi Tanács a 40. ülésén meghozta az alábbi

D Ö N T É S T**a martonosi 2861. sz. ingatlanlapon fölvelt ingatlan bérbeadására Martonos Helyi Közösségnek adott előzetes jóváhagyásról****I.**

ELŐZETESEN JÓVÁHAGYJA a Községi Tanács a használati jog jogosultjának, Martonos Helyi Közösségnek, hogy a martonosi 2861. sz. ingatlanlapon fölvelt, természetben a martonosi Szabadság tér 1 sz. alatt a 229 sz. földrészleten álló ingatlanrészt, Martonos Helyi Közösség épületének 1. számú építmény I. üzlethelyiségként megjelölt elkülönülő részét, amely söntéssel ellátott vendégfogadó helyiségből, raktárból, előtérből, férfi és női mosdóból áll, teljes alapterülete 60 m², két évre bérbe adja.

II.

Az e döntés I. pontjában írt ingatlan rendeltetését a bérlet időtartamára a tanács vendéglátó tevékenység gyakorlásában határozza meg.

III.

Martonos Helyi Közösséget a tanács kötelezi, hogy az I. pontban írt ingatlan bérbeadását a köztulajdonú ingatlanok szerzésének és elidegenítésének feltételeiről, a nyílt árverés és az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárásáról szóló kormányrendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24 /12. sz.) rendelkezéseiben megállapított eljárás szerint bonyolítsa le.

IV.

Ezt a döntést közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

I n d o k o l á s

Martonos Helyi Közösség tanácsa 2013. augusztus 26-án azzal a kérelemmel fordult a Magyarkanizsai Községi Tanácshoz, hogy az előzetesen hagyja jóvá a martonosi 2861. sz. ingatlanlapon fölvetett, természetben a martonosi Szabadság tér 1 sz. alatt a 229 sz. földrészleten álló ingatlanrésznek, Martonos Helyi Közösség épülete I. számú építmény I. üzlethelyiségként megjelölt elkülönülő részének, amely söntéssel ellátott vendégfogadó helyiségből, raktárból, előtérből, férfi és női mosdóból áll, teljes alapterülete 60 m², két évre szóló bérbeadását.

Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakaszának 1c. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.) úgy rendelkezik, hogy a Magyarkanizsai Községi Tanácsnak kell előzetesen jóváhagynia azt, hogy a köztulajdonú ingatlanok használati jogával rendelkező helyi közösségek, intézmények, közügynökségek és egyéb szervezetek az ingatlant 5 évig terjedően bérbe adhassák.

A használati jog jogosultjainak jogosultsága kiterjed arra, hogy az illető dolgot használatban tartsák, és a dolog jellegével és rendeltetésével összhangban használják, hogy bérbe adják, valamint rendelkezzenek vele. Az ilyen dolog a Községi Tanácstól előzetesen beszerzett jóváhagyás birtokában adható bérbe. A Községi Tanács aktusában a használati jog jogosultja részére előzetesen jóvá kell hagyni a köztulajdonú dolog bérbeadását, meg kell határozni a bérlet időtartamára a dolog rendeltetését, de nem kell rendelkezni a leendő bérlőről és a bérlet feltételeiről.

A Magyarkanizsa község tulajdonában levő dolgok szerzéséről, használatáról, kezeléséről és a velük való rendelkezésről szóló rendelet 3. szakasza (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 16/13. sz.) úgy rendelkezik, hogy az ingatlanok közvetlen egyezséggel való szerzésének és elidegenítésének, a köztulajdonú dolgok bérbeadásának feltételeire, valamint a nyílt árverés és az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárására azok a rendelkezések az irányadóak, amelyeket a köztulajdonú ingatlanok szerzésének és elidegenítésének feltételeiről, a nyílt árverés és az írásbeli ajánlatok begyűjtésének eljárásáról szóló kormányrendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24 /12. sz.) előír.

A bérbeadásból befolyó eszközök a dolgot bérbe adó használati jog-jogosult bevételei.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Tanács
Szám: 02-250/2013-I/C
Kelt: 2013. 09. 05-én
M a g y a r k a n i z s a

Nyilas Mihály s. k.,
a Községi Tanács elnöke

A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakasza (Az SZK Hiv. Közlönye, 129/07. sz.) és Magyarkanizsa község alapszabálya 71. szakaszának 5b. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.) alapján a polgármester meghozza az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T
a formáságregiszter működtetéséről

Bevezető rendelkezések

1. szakasz

A közigazgatási eljárások regiszterének működtetéséről szóló szabályzat részletesen szabályozza a formáság-regiszter (a továbbiakban: regiszter) működtetésének szabályait és eljárásait, a regisztert működtető testületek hatáskörét és munkamódszerét.

2. szakasz

A szabályzat meghozatalának célja a regiszter kötelező működtetési szabályainak rögzítése, hogy azáltal:

1. az üzleti szereplők és a lakosság részére biztosítva legyen a jogbiztonság a kérelmek benyújtásakor és a kérelmek elbírálásának folyamatában
2. javuljon a Községi Közigazgatási Hivatal együttműködése az ügyfelekkel, és
3. biztosítva legyen, hogy a jövőben megfelelő előkészítés után színvonalasabb jogszabályok szülessenek.

3. szakasz

A közigazgatási eljárás az ügyféli kérelem benyújtásától a benyújtott kérelem elbírálásáig terjedő döntéshozatali folyamatot foglalja magában.

A közigazgatási eljárások regisztere

4. szakasz

A közigazgatási eljárások regisztere az adott közigazgatási eljáráshoz kapcsolódó összes adat központosított – analóg vagy elektronikus – állománya.

A regiszter tartalmát az önkormányzat világhálós honlapjának különálló részén közzé kell tenni.

Közigazgatási eljárás csak a regiszterben szereplő formában alkalmazható.

5. szakasz

A közigazgatási eljárás összetevői:

- a közigazgatási eljárás megnevezése,
- a Községi Közigazgatási Hivatal adott közigazgatási eljárást lebonyolító és döntést hozó szervezeti egységének neve (a továbbiakban: szervezeti egység),
- székhely címe, telefon/távmásoló száma, elektronikus levélcím vagy egyéb elérhetőség, amelynek révén az érintett ügyfél elbírálás iránti kérelmet nyújthat be, vagy a jogkörrel rendelkező szolgálat közigazgatási cselekményeiről egyéb információkat kérhet,
- a közigazgatási eljárással érintett szakterület,
- a közigazgatási eljárás célja,
- a közigazgatási eljárás jogalapja,
- a kérelem benyújtásakor, az eljárás során, illetve a döntéshozatal után lerovandó illetékek és díjak összege (engedély, jóváhagyás, igazolás, becslés és hasonlók esetén),
- a meghatározott a közigazgatási eljáráshoz a kérelem benyújtásakor csatolandó információk (adatok),
- a kérelem benyújtásakor csatolandó dokumentáció,
- a benyújtott kérelemről való döntéshozatalra a jogkörrel rendelkező szolgálat részére rendelkezésre álló határidő,
- a formáság iránti kérelem nyomtatványa (ha elő van írva vagy készítve).

A felelős testületek

6. szakasz

A regisztert a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője működteti, aki felelősséggel tartozik az adatok pontosságáért, a regiszter működéséért és fenntartásáért, a szabályok és eljárások betartásáért, valamint a regiszter fenntarthatóságáért és átláthatóságáért.

7. szakasz

Az adott szervezeti egység részéről benyújtott kérelem alapján a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője döntésben rendeli el az adott közigazgatási eljárás regiszterbe való fölvételét, annak módosítását vagy törlését.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője – önszántából vagy a polgármester kérésére – köteles őt rendszeresen tájékoztatni a regiszter működtetéséről.

A regiszter működtetése

8. szakasz

A regiszter háromféle alapeljárást bonyolít:

- a közigazgatási eljárás regiszterbe való fölvételét (a továbbiakban: fölvétel)
- a regiszterben szereplő közigazgatási eljárás módosítását (a továbbiakban: formáság módosítása)
- a regiszterben szereplő közigazgatási eljárás törlését (a továbbiakban: formáság törlése).

A regiszterbe való fölvétel

9. szakasz

A közigazgatási eljárás regiszterbe való fölvételét indítványozó szervezeti egység fölvétel iránti kérelmet intéz a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez.

A fölvétel iránti kérelem (1. sz. melléklet) e szabályzatnak elválaszthatatlan része.

A regiszterbe való fölvétel iránti kérelemmel együtt benyújtandó okmányok:

– annak a jogszabálynak a másolata, amelynek alapján a közigazgatási eljárás regiszterbe való fölvételét javasolják,

– a megfelelő községi szervnek az adott közigazgatási eljárást bevezető általános aktusa,

– a fölvétel iránti kitöltött kérelem (4. sz. melléklet), amely e szabályzatnak elválaszthatatlan része,

– a közigazgatási eljárás iránti kérelem nyomtatványa:

a) amelyet köztársasági szervek aktusa ír elő, és a szolgálat készített el,

b) a községi szerv aktusa alapján elkészített nyomtatvány javaslata.

Ha a közigazgatási eljárás fölvételének jogalapja köztársasági jogszabály, a regiszterbe való fölvétel iránti kérelmet a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye azon számának kézhezvételét követő két napon belül kell benyújtani, amelyben a köztársasági jogszabály megjelent.

Ha a közigazgatási eljárás bevezetésének jogalapja valamely hatáskörrel rendelkező községi szerv aktusa, a regiszterbe való fölvétel iránti kérelmet a hatáskörrel rendelkező községi szerv aktusának a községi hivatalos lapban való közzétételét követő két napon belül kell benyújtani.

10. szakasz

Köztársasági jogi aktuson alapuló fölvétel iránti kérelem megvizsgálásakor a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője a következőket állapítja meg:

– a kérelem teljes körű-e

– a fölvenni kérelmezett közigazgatási eljárás összhangban áll-e a köztársasági, valamint községi jogszabállyal.

11. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője megvizsgálja a kérelmet, majd a fölvétel iránti kérelem benyújtását követő öt munkanapon belül döntést hoz.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének döntése lehet egyetértő vagy elutasító.

Az elutasító döntésnek tartalmaznia kell indokolást és a közigazgatási eljárás fölvétele, törlése vagy módosítása iránti kérelem kiegészítésére vonatkozó ajánlást, és meg kell küldeni a kérelmet benyújtó szervezeti egységnek.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének elutasító döntése esetén a jogkörrel rendelkező szervezeti egység három napon belül köteles a döntést, valamint a formáság fölvétele, törlése vagy módosítása iránti kérelem kiegészítésére az indokolásban előadott ajánlások szerint eljárni.

A formáság módosítása

12. szakasz

A közigazgatási eljárás módosítását indítványozó szervezeti egység módosítás iránti kérelmet intéz a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez.

A formáság módosítása iránti kérelem (2. sz. melléklet) ennek a szabályzatnak elválaszthatatlan része.

A közigazgatási eljárás módosítási eljárásában a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője módosítja a formáság azon elemeit, amelyeknek módosítására a kérelem irányult.

A formáság regiszterbe való fölvétele iránti kérelem esetén alkalmazott minden egyéb eljárási szabály és határidő irányadó a formáság módosítása iránti kérelem esetén is.

A formáság törlése

13. szakasz

A közigazgatási eljárás regiszterből való törlését indítványozó szervezeti egység törlés iránti kérelmet intéz a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez.

A formáság törlése iránti kérelem (3. sz. melléklet) ennek a szabályzatnak elválaszthatatlan része.

Ha a közigazgatási eljárást köztársasági jogszabály helyezte hatályon kívül, a formáság törlése iránti kérelemhez csatolni kell a közigazgatási eljárást hatályon kívül helyező jogszabály másolatát.

A formáság regiszterbe való fölvétele iránti kérelem esetén alkalmazott minden egyéb eljárási szabály és határidő irányadó a formáság törlése iránti kérelem esetén is.

Átmeneti és záró rendelkezések

14. szakasz

Ez a szabályzat a Magyarokanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Polgármester
Szám: 110-5/2013-I/A
Kelt: 2013. 08. 28-án
M a g y a r k a n i z s a

Nyilas Mihály s. k.,
magyarkanizsai polgármester

1. melléklet

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Községi Közigazgatási Hivatal
_____ főosztály
Szám: _____
Kelt: 2013. _____

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJÉNEK

Tárgy: 1. Formaságregiszterbe való fölvétel iránti kérelem

1. Az alábbi új formális kérelemnek a regiszterbe való fölvétele iránt nyújtok be kérelmet:

A formális kérelem neve: _____

Az új formális kérelem fölvételének indítéka:

A) A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent új _____ (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.) hatályba lépése,

B) A Magyarkanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent új magyarkanizsai községi képviselő-testületi _____ (rendelet, szabályzat vagy egyéb általános aktus) hatályba lépése.

Melléklet:

1. A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent köztársasági jogszabály (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.),
2. A Magyarkanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent községi képviselő-testületi általános aktus,
3. Köztársasági törvénnyel, mellékjogszabállyal vagy egyéb aktussal előírt formanyomtatvány,
4. A Magyarkanizsa Községi Képviselő-testület általános aktusával összhangban kidolgozott új formanyomtatvány javaslata,
5. Az új formaság fölvétele iránti kérelem formanyomtatványa

a _____ főosztály
vezetője

2. melléklet

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Községi Közigazgatási Hivatal
_____ főosztály

Szám: _____

Kelt: 2013. _____

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJÉNEK**Tárgy: Formaság módosítása iránti kérelem**

Az alábbi formális kérelem módosítása iránt nyújtok be kérelmet:

A formális kérelem neve: _____

Az eddigi formális kérelem módosításának indítéka:

A) A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent új _____ (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.) hatályba lépése,

B) A Magyarkanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent új magyarkanizsai községi képviselő-testületi _____ (rendelet, szabályzat vagy egyéb általános aktus) hatályba lépése.

Melléklet:

1. A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent köztársasági jogszabály (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.),
2. A Magyarkanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent községi képviselő-testületi általános aktus,
3. Köztársasági törvénnyel, mellékjogszabállyal vagy egyéb aktussal előírt módosított formanyomtatvány,
4. A Magyarkanizsa Községi Képviselő-testület általános aktusával összhangban módosított formanyomtatvány javaslata,
5. A formaság módosítása iránti kérelem formanyomtatványa

a _____ főosztály
vezetője

3. melléklet

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Községi Közigazgatási Hivatal
_____ főosztály

Szám: _____

Kelt: 2013. _____

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJÉNEK

Tárgy: Formaság törlése iránti kérelem

Az alábbi formális kérelem törlése iránt nyújtok be kérelmet:

A formális kérelem neve: _____

A formális kérelem törlésének indítéka:

A) A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent új _____ (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.) vagy módosítás és kiegészítés hatályba lépése, illetve hatályon kívül kerülése,

B) A Magyarokanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent magyarokanizsai községi képviselő-testületi _____ (rendelet, szabályzat vagy egyéb általános aktus) vagy módosítás és kiegészítés hatályba lépése, illetve hatályon kívül kerülése.

Melléklet:

1. A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének _____ számában megjelent köztársasági jogszabály (törvény, mellékjogszabály, szabályzat stb.),
2. A Magyarokanizsa Községi Hivatalos Lapjának _____ számában megjelent községi képviselő-testületi általános aktus,
3. A formaság törlése iránti kérelem formanyomtatványa

a _____ főosztály
vezetője

. melléklet

KÉRELEM formaság fölvétele / meglvőnek módosítása / vagy törlése iránt

Sor- sz.	Formaság neve				
1.	A kérelmet benyújtó illetékes szervezeti egység				
2.	A formaság fölvetelének / meglvő módosításának / törlésének indoka				
3.	Kapcsolattartási adatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kapcsolattartó ▪ telefon-/távmásolószám ▪ elektronikus levélcím 				
4.	A formaság megnevezése, rendeltetése				
5.	A formaság alkalmazásának kezdete/ alkalmazás megszűnésének napja				
6.	A formaság alkalmazásának (megszűnésének) szakterülete				
7.	A formaság jogalapja				
8.	Illeték	Sor- sz.	Illeték neve	Összege	Számlasszám

		1.			
		2.			
9.	Szolgáltatási díj	Sor- sz.	Díj neve	Összege	Számlaszám
		1.			
		2.			
10.	Ügyféltől kért információk	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
11.	Ügyféltől kért dokumentumok	Sor- sz.	Okmány neve	Okmány formája	Kiállító hatóság
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
12.	A formális kérelem elbírálásának határideje				
13.	Formanyomtatvány	a) új köztársasági formanyomtatvány			
		b) új helyi önkormányzati formanyomtatvány			
		c) meglévő formanyomtatvány			

Szám: _____

Kelt: 2013. _____

a _____
főosztály
vezetője

A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakasza (Az SZK Hiv. Közlönye, 129/07. sz.) és Magyarkanizsa község alapszabálya 71. szakaszának 5b. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 19/12. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 14/13. sz.) alapján a polgármester meghozza az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T

a formális kérelmek kezelésének módjáról és elbírálásáról

1. szakasz

Ez a szabályzat részletesen szabályozza az e szabályzat elválaszthatatlan részét alkotó táblázatban felsorolt közigazgatási eljárások iránti kérelmek kezelésének módját, a velük való eljárást és elbírálásuk határidejét.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottai a kiválasztott közigazgatási eljárásokban kötelesek betartani az ügyek feldolgozásával és elbírálásával kapcsolatban megállapított határidőket és minden egyéb elemet.

Rendkívüli körülmények esetén a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője – a felelős alkalmazott írásbeli indokolása alapján – a megállapított határidőt meghosszabbíthatja.

3. szakasz

Ha a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységének felelős alkalmazottja azt állapítja meg, hogy az ügy hiányos, az ügyfelet az e szabályzatban előírt határidőn belül köteles értesíteni a szükséges kiegészítés okairól.

Az értesítésnek különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- 1) az ügy teljességéhez hiányzó beadványok, aktusok és mellékletek, illetve egyéb elemek megnevezését
- 2) az ügy kiegészítésére az ügyfél rendelkezésére álló időt

3) az ügy záros határidőn belül való kiegészítésének – nemteljesítés esetén elutasítást maga után vonó – kötelezettségére vonatkozóan az ügyfél tájékoztatását.

Ha a kiegészítés az előírt határidőn belül nem történik meg, az ügyet el kell utasítani.

4. szakasz

A kérelmek elbírálásának határideje az ügynek a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez való megküldése napjától, illetve attól a naptól kezdődik, amelyen a végzésben írtakat teljesítették, és az ügy hiánytalanná vált.

5. szakasz

Ha a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottja az ügy feldolgozásában nem az e szabályzatban írt határidők szerint jár el, úgy írásban köteles megindokolni, miért történt a határidő túllépése, majd az indokolást azonnal megküldeni a szervezeti egység és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

Az e szabályzatban előírt határidők indokolatlan túllépése a tételes jogszabályokkal összhangban az alkalmazott fegyelmi felelősségét vonja maga után.

6. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban folyó eljárás gyorsasága és gazdaságossága érdekében az ügyfeleknek a Községi Közigazgatási Hivatalhoz folyamodására a hivatal formanyomtatványokat vezet be.

7. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője meghatalmazást kap, hogy a megfelelő formanyomtatványokat megállapítsa.

A formanyomtatványok e szabályzatnak elválaszthatatlan részei.

8. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalnak már rendelkezésére álló dokumentációt és adatokat az ügyfél nem köteles benyújtani.

Az e szakasz 1. bekezdésében írt adatokat és dokumentációt hivatalból kell beszerezni.

9. szakasz

Ez a szabályzat a Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Polgármester
Szám: 110-6/2013-I/A
Kelt: 2013. 08. 28-án
M a g y a r k a n i z s a

Nyilas Mihály s. k.,
magyarkanizsai polgármester

T A R T A L O M

HATÁROZAT a Magyarkanizsa község területén állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület védelmével, rendezésével és használatával kapcsolatos éves programot kidolgozó bizottság megalakításáról.....	444
HATÁROZAT az állami tulajdonban levő mezőgazdasági terület bérbeadására irányuló nyílt árverés eljárását lebonyolító bizottság megalakításáról.....	445
DÖNTÉS a martonosi 2861. sz. ingatlanlapon fölvetett ingatlan bérbeadására Martonos Helyi Közösségnek adott előzetes jóváhagyásról.....	445
SZABÁLYZAT a formáságregiszter működtetéséről	446
SZABÁLYZAT a formális kérelmek kezelésének módjáról és elbírálásáról.....	452

Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint.
Kiadó: Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület, Magyarkanizsa, Fő tér 1., Telefon: 875-166/ 220-as mellék
Felelős szerkesztő: Marija Milovanović képviselő-testületi titkár
Készült a KanizsaInfó Kft. nyomdájában