

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Anyakönyvi kivonat kiállítása

2.2.1 Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2.2.2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás-típusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe

Az anyakönyvbe már bejegyzett adatról kért anyakönyvi kivonat kiállítására az az anyakönyvvezető illetékes, akinél az anyakönyvi kivonat kiállítását kérték. Az anyakönyvi kivonat kiállítását az érintett vagy az általa meghatalmazott személy kérheti – lakóhelytől függetlenül - bármelyik polgármesteri hivatal anyakönyvvezetőjénél.

2.2.3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása

A kérelmező személyazonosságát igazoló okiratok (érvényes személyazonosító igazolvány vagy vezetői engedély, vagy útlevel és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány). Amennyiben az átvevő meghatalmazott, úgy az eredeti, közokiratba vagy magánokiratba foglalt (két tanú aláírásával ellátott) meghatalmazás is szükséges.

A kérelmezőnek (megkeresésnek) pontos időponttal kell rendelkeznie az anyakönyvi eseményre és (mikor történt a születés, a haláleset, házasság) az érintett adataira.

2.2.4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege

Illetékmentes eljárás

2.2.5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás

Személyesen, postai vagy elektronikus úton az ügyfél írásbeli kérelmére

2.2.6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást

megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő

Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal

Hatósági Csoport

Kiskunhalas, Hősök tere 1.

1.em. 144. iroda

Tel: 77/523-132

Hétfő: 8-12 óráig

Szerda: 8-12 és 13-17 óráig

Csütörtök: 13-17 óráig

2.2.7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer 2014. július 1-jétől működik az országban.

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben ezt követően rögzítésre került, vagy Kiskunhalason történt anyakönyvi eseményről kért anyakönyvi kivonat kiállítása esetén az ügyintézési határidő: 5 nap.

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerbe még be nem jegyzett vagy nem Kiskunhalason történt anyakönyvi eseményről kért anyakönyvi kivonat kiállítása esetén az ügyintézés határideje: 8 nap.

2.2.8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája

„Születési anyakönyvi kivonat pótlása iránti kérelem”

„Halotti anyakönyvi kivonat pótlása iránti kérelem”

„Házassági anyakönyvi kivonat pótlása iránti kérelem”

2.2.9 Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás

Nincs

2.2.10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról

2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

32/2014. KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1990 évi XCIII. törvény az illetékekről