

Felhasználói tájékoztató a gépkocsi regisztrációhoz

1. Általános tudnivalók

1.1 Az online regisztráció és a várakozási engedély kézhezvétele közti idő

1.1.1 Az ügyfélablakban benyújtott várakozási engedély iránti kérelem és az engedély kézhezvételének időpontja között egyes esetekben egy-két óra, de inkább néhány nap telik el. Ennek több oka van.

1.1.1/a Mivel a megadott adatokat ellenőrizni kell, ezért – a fiók létrehozását követően – alapvetően két szakaszból áll az online folyamat. Az első szakaszban a kérelem benyújtása és annak elfogadása történik meg. A kérelem elfogadásával egy időben megkezdődik a megadott adatok ellenőrzése. A második szakaszban – amennyiben az ellenőrzés rendben talált mindent – lehetővé válik a díjfizetés, ami történhet bankkártyával vagy átutalással.

1.1.1/b A kérelem elbírálása, ellenőrzése során természetes személyek esetében a megadott adatokat a rendszer összeveti a BM személyi adat- és lakcím, ill. járműnyilvántartó adatbázisában szereplő adatokkal, ami alkalmanként néhány perc, máskor meg több órát is igénybe vesz. Ha megegyeznek az adatok, akkor a rendszer erről értesíti a kérelmezőt és lehetővé válik a parkolási megváltási díj online megfizetése. Ha ez bankkártyával történik, akkor a folyamat automatikus, és gyorsan elkészül a kinyomtatható várakozási engedély.

1.1.1/c Nem természetes személyként (cég, szervezet) benyújtott kérelem esetén az önkormányzati ellenőrzés, illetve cégnyilvántartóval történő összevetés egy-két munkanapot vehet igénybe.

1.1.1/d Amennyiben átutalással rendezik a díjfizetést, a befizetés megjelenése az önkormányzat számláján 4-5 munkanapot is igénybe vehet. Ha ez megtörténik, akkor kaphatja meg a kérelmező a várakozási engedélyt.

1.2. Egy fiókkal több személy több gépkocsijára is benyújtható a kérelem

1.2.1 Az ügyfélablakban létrehozott fiók lehetővé teszi, hogy más személy vagy személyek egy vagy több gépkocsira szóló kérelmét is benyújtsa a fiókazonosítókkal rendelkező felhasználó. Egy ingatlancímen azonban legfeljebb négy gépkocsira lehet benyújtani kérelmet.

1.3. Pótdíj- vagy közigazgatási bírság rendezése

1.3.1. Mielőtt elindítja a kérelem online benyújtását, rendezze az esetleges pótdíj- vagy közigazgatásibírság-tartozását. A kérelmet csak akkor fogadja el a rendszer, ha a gépkocsi tulajdonosának/üzembentartójának nincs Szentendre Város Önkormányzatával, valamint a parkolási rendszer üzemeltetőjével szemben rendezetlen pótdíj- vagy közigazgatásibírság-tartozása.

1.4. Készítse elő...

- 1.4.1 Ha nem természetes személyként regisztrál gépkocsit, mielőtt belekezd a kérelem online benyújtásába, készítse elő a szükséges dokumentumok digitális másolatát lehetőleg egy file-ban, összesen három file tölthető fel (file formátumok: .jpg, .pdf, .png, maximum 8 MB/file).
- 1.4.2 A cégkivonatáról vagy a bírósági nyilvántartásba vételről szóló határozatról és a jármű forgalmi engedélyéről kell digitális másolatot készíteni és feltölteni az online regisztráció során.

2. A várakozási engedély iránti kérelem online benyújtása

2.1. Fiók létrehozása

- 2.1.1 Az Ügyfélablak kinyitásakor az „Ügyfélablak bejelentkezés” fejlécű ablakban a „Regisztráció” gombra kattintson, majd olvassa el a felhasználási és adatvédelmi tájékoztatót – és ha egyetért –, akkor kattintson az „Elfogadom, tovább” gombra.
- 2.1.2 Ekkor megjelenik az „Ügyfélablak regisztráció” fejlécű oldal, melyen a nevet, email-címet és jelszót kell megadni. A megadott adatokat ellenőrizve kattintson a „Regisztrálok” gombra, ha változtatni szeretne az előző lépésben megadott adataiban, akkor azt a „Vissza” gombbal teheti meg. Ha a „Mégse” gombra kattint, visszajut az ügyfélablak főoldalára.
- 2.1.3 Ha a „Regisztrálok” gombra kattintott, akkor a rendszer a megadott email címére egy aktiváló levelet küldött, melyben az „Ügyfélablak aktiválása” linkre kattintva visszajut az ügyfélablak bejelentkezési oldalára.
- 2.1.4 Adja meg az email-címét, jelszavát, kattintson a „Bejelentkezés” gombra. Ekkor újabb emailt küld Önnek az ügyfélablak rendszere, melyben a bejelentkezéshez szükséges kódot találja, másolja be a „kód” jelzésű mezőbe és a „Bejelentkezés” gombra kattintva elkezdheti a várakozási engedélyének intézését. Ezzel elkészült a felhasználói fiókja.
- 2.1.5 Minden bejelentkezésnél kettős azonosítást alkalmaz a rendszer, a jelszón kívül a rendszer által generált és megküldött kóddal erősítve az ügyfélablak biztonságát.

2.2. A várakozási engedély igénylése és a kérelem befogadása

- 2.2.1 A bejelentkezés után a „Várakozási engedélykéresek” fejlécű ablak jelenik meg: ezen az oldalon lehet keresni a már benyújtott várakozási igényléseket, amiben a „Szűrő mutatása” funkció segít. A szűrő lehetővé teszi, hogy évszám, név, rendszám szerint keressen a már befogadott igénylések között.
- 2.2.2 A „Várakozási engedély igénylése” gombra kattintva az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltak szerint hozzá kell járulni egyes adatlekérések engedélyezéséhez. Ha ez megtörtént, kattintson a „Tovább” gombra.
- 2.2.3 Ekkor az engedély főbb jellemzői mellett a személyes adatokat kell megadni, és ismét a „Tovább” gombra kattintani.

- 2.2.4** A következő lapon a lakcímet és a gépkocsi adatok megadása történik, amihez jó, ha kéznél van a lakcímkártya és a forgalmi. Az „Engedély igénylése” gombra kattintva, a rendszer közli, hogy a kérelmet sikeresen befogadta, illetve a kérelem azonosító számáról is tájékoztat, amiről emailt is küld a rendszer. A levél egyben arra is figyelmeztet, hogy eddig kizárólag a kérelem befogadása történt meg, illetve hogy megkezdődik a kérelem elbírálása – a megadott adatok ellenőrzése –, amelynek eredményéről egy újabb e-mailben tájékoztat a rendszer.
- 2.2.5** A megadott adatok ellenőrzése időt vesz igénybe, ahogy a Felhasználási tájékoztató 1.1 pontjában olvasható.
- 2.2.6** „Várakozási engedélykérek” fejlécű ablakon több személy számára, több gépkocsira is benyújtható kérelem a „Várakozási engedély igénylése” gombra kattintva. Arra is lehetőséget biztosít a rendszer, hogy természetes és nem természetes személy nevében indítson kérelem igénylést. Egy ingatlancímre legfeljebb négy gépkocsira lehet várakozási engedély igénylést benyújtani.

3. A kérelem elbírálása és az online fizetés

3.1. Az elbírálás, az adatok ellenőrzése

- 3.1.1** A rendszer automatikusan lefuttatja a különböző adatbázisokban a megadott adatokat, illetve ellenőrzik az önkormányzati, rendészeti nyilvántartásokban a kérelmező adatait.
- 3.1.2** Ha az ellenőrzés során minden adat egyezik, akkor a rendszer emailben értesíti, hogy elfogadták a kérelmét és ismét belépve az ügyfélablakba a Várakozási engedélykérek fejlécű oldalon, az elfogadott kérelem sorában megjelenik a fizetési lehetőség.
- 3.1.3** Nem természetes személy esetén, ha az ellenőrzés során kiderül, hogy nem került feltöltésre minden benyújtandó dokumentum, akkor a hiány pótlását kérő emailt kap. Belépve a rendszerbe a Várakozási engedélykérek fejlécű oldalon a kérelem sorában megjelenik a „Hiánypótlás” gomb, ezzel feltölthetővé válik a hiányzó dokumentum.
- 3.1.4** Ha az adatellenőrzés során a megadott, illetve a nyilvántartásokban vagy a benyújtott dokumentummásolatokban szereplő adatok nem egyeznek, akkor a kérelmet elutasítja a rendszer. Ebben esetben – ahogy az emailben is szerepel – keresse a Rendészet Parkolási ügyfélszolgálatát. Vagy ismételten indíthat egy kérelmet, de előtte ellenőrizze a kérelembefogadásáról küldött levélben az ügyfélablakban megadott adatait.

3.2. A parkolási megváltási díj online rendezése és a várakozási engedély

- 3.2.1** Lehetősége van bankkártyával vagy átutalással fizetni. Előbbi gyorsabb, mert a banki műveletek lefutása, a befizetés megérkezése után a rendszer automatikusan generálja és megküldi a várakozási engedélyt és a befizetést igazoló számlát. Az átutalással történő fizetés esetén a befizetés megjelenése az önkormányzat számláján 4-5 munkanapot is igénybe vehet.
- 3.2.2** A sikeres díjfizetés után a rendszer generálja a várakozási engedélyt és megküldi emailben, amit – kérjük – őrizzen meg az érvényesség határidejéig.