

A MOBIL KORMÁNYABLAKBAN INTÉZHETŐ ÜGYTÍPUSOK

Személyi okmányokkal kapcsolatos ügyintézés

- személyazonosító igazolvány (eSZIG) ügyintézés;
- útlevél ügyintézés;
- vezetői engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés;
- elveszett, eltulajdonított személyi okmányok pótlása, megrongálódott személyi okmányok cseréje;
- parkolási igazolvány ügyintézés (kérelmek átvétele);
- lakcímbeljelentéssel kapcsolatos ügyintézés;
- NEK adatlap (regisztráció);

Gépjármű-ügyintézés

- járművek forgalomba helyezése (kizárólag személygépkocsi, tehergépkocsi és motorkerékpárra kiadható rendszámok esetén);
- járművek forgalomból történő kivonása;
- jármű üzembentartói és tulajdonjogának változásával kapcsolatos ügyintézés;
- közúti közlekedési nyilvántartás adattartalmát képező adatok változtatása;
- elveszett, eltulajdonított rendszámtábla (kizárólag személygépkocsi, tehergépkocsi és motorkerékpárra kiadható rendszámok), forgalmi engedély, törzskönyv pótlása;
- megrongálódott, forgalmi engedély, törzskönyv cseréje;
- származás ellenőrzés iránti kérelmek átvétele.

Egyéb feladatok

- adatszolgáltatás a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból, a járműnyilvántartásból, a vezetői engedéllyel kapcsolatban, illetve az előéleti pontrendszer nyilvántartásból (kérelmek átvétele, illetve az adatszolgáltatás teljesítése postai úton 8 napon belül);
- adatletiltási kérelmek átvétele;
- egyéni vállalkozói ügyek intézése;
- ügyfélkapu regisztráció;
- Rendelkezési Nyilvántartás szolgáltatásainak igénybevétele;
- Telefonos Azonosítás szolgáltatás ügyfél-regisztráció;
- Időszaki Értesítés Szolgáltatás igénylése;