

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ a G1040-01 jelű, „Kérelem/adatszolgáltatás elektronikus úton történő intézéséhez szükséges jelszó iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványhoz

Kérjük, olvassa el az „Általános tájékoztató az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben használt nyomtatványokhoz” című útmutatót is, amely valamennyi nyomtatvány kitöltésénél betartandó szabályokat és tudnivalókat tartalmaz.

A G1040-01 jelű nyomtatványt az alábbi célra használhatja:

Amennyiben kérelmét, adatszolgáltatási kötelezettségét meghatalmazott útján kívánja benyújtani, akkor a meghatalmazás elkészítéséhez egy MVH által kiadott **jelszóra** van szüksége. Ezen jelszó igénylésére szolgál a G1040-01 jelű nyomtatvány.

A jelszó iránti kérelmét a G1010-01 vagy G1020-01 jelű nyomtatvánnyal egy időben vagy azt követően is benyújthatja.

Az MVH egy ideiglenes jelszót bocsát ki az ügyfél számára, melyet az ügyfélnek a belépés előtt meg kell változtatnia. Az ideiglenes jelszó megváltoztatása után a továbbiakban már az új jelszavát kell használnia. Ideiglenes jelszavát az MVH honlapján, az „Ideiglenes jelszó megváltoztatása” felületen változtathatja meg a következő módon: adja meg az ügyfél-azonosítóját és az MVH által adott ideiglenes jelszavát, majd az Ön által választott jelszót, amely legfeljebb 10 karakter hosszúságú lehet, és tartalmazhat kis- és nagybetűt, számot és írásjelet.

I.rész: Azonosító adatok

(1) Ügyfél azonosítási adatok természetes személy esetén

Kitöltése kötelező.

- 1. Ügyfél-azonosító:** az Ön - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
- 2. Neve előtagja:** például: dr., özv., ifj., id.
- 3. Családi neve:** vezetéknev.
- 4. Utóneve(i):** keresztnév, keresztnevék.

(2) Ügyfél azonosítási adatok nem természetes személy esetén

Kitöltése kötelező.

- 1. Ügyfél-azonosító:** a nem természetes személy - MVH által kiadott - 10 jegyű ügyfél-azonosítója.
- 2. Neve:** egyéni cég, cég/szervezet esetén a cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, vagy bírósági végzésben, bírósági igazolásban szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos nevet kell beírni.
- 2. Neve:** az ügyfél cégjegyzékben, bírósági nyilvántartásban, egyházi jogi személyek nyilvántartásában, törzskönyvi nyilvántartásban vagy a nyilvántartásba vételről szóló jogerős döntésben rögzített neve.
- 3. Utótagja:** pl.: iroda, Kft., Bt.

II. rész: Kérelem

(3) Kérelem jelszó iránt

Kitöltése kötelező.

Jelölje „X” jellel az igényének megfelelő átvételi módot.

Az azonosító átvételének két módja:

- személyesen, vagy
- postai úton.

Ha személyesen kívánja átvenni az MVH által adott ideiglenes jelszót, ezt a lakóhelye/székhelye szerint illetékes megyei MVH Kirendeltségen teheti meg.

(4) Kitöltési dátum és aláírás

Kitöltése kötelező.

A **Helység, Dátum, Ügyfél/kérelmező neve nyomtatott betűvel** rovatokat ki kell tölteni, valamint az **Ügyfél aláírása** rovatban a kérelmet feltétlenül alá kell írni.