

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az újratelepítési jog nyilvántartásban történő átvezetése iránti kérelem B1710-es nyomtatványához

1 - Kérelmezők adatai

A „**Regisztrációs szám**” rovatba kell beírni az ügyfelek (átvevő és átadó) ügyfél-regisztrációs igazolásán szereplő 10 jegyű azonosító számot.

Az „**Előtag**” rovatba természetes személy esetén a névhez tartozó előtagot (pl. Dr., id., ifj., özv.) kell beírni.

A „**Név**” rovatba természetes személy esetén a vezetéknév és keresztnév; cég, szervezet esetén a bírósági végzésben szereplő, egyéb szervezeteknél az alapszabály szerinti névvel azonos elnevezést kell beírni.

Az „**Utótag**” rovatba a cég, szervezet utótagját (pl. Zrt., Nyrt., Bt., Kft.) kell beírni.

2 - Kapcsolattartási információ

A „**Név**” rovatba annak a személynek vezeté- és keresztnévét, illetve a névhez tartozó előtagot (pl. Dr., id., ifj., özv.) kell beírni, akit az MVH az ügyben telefonon vagy levélben megkereshet.

A „**Helység**” rovatba a kapcsolattartó lakóhelyének helységnevét kell beírni.

Az „**Irányítószám**” rovatba a helységhez tartozó irányítószámot kell beírni.

Az „**Utca, házsám**” rovatba a pontos címet (utca, házsám, emelet, ajtó) kell beírni.

A „**Telefonszám / Fax**” rovatokban azon elérhetőségeket kérjük megadni, amelyen a kapcsolattartót/ ügyintézőt az MVH ügyintézői elérhetik (körzetszám/telefonszám formában).

Az „**E-mail**” rovatba a kapcsolattartó e-mail címét kell beírni, amelyre az MVH szükség esetén az ügyfélnek szóló elektronikus levelet tud küldeni.

A 2. pont alá tartozó rovatokat nem kötelező kitölteni.

3 – Nyilatkozat

4 – Csatolandó melléletek

5 - Kitöltési dátum és aláírások

A „**Helység**”, „**Dátum**”, „**Átadó aláírása**”, „**Átvevő aláírása**” rovatokat kötelezően ki kell tölteni. Kizárólag eredeti aláírás fogadható el!