



A NEMZETI VAGYON KEZELÉSÉÉRT  
FELELŐS TÁRCA NÉLKÜLI MINISZTER  
FELSZÁMOLÓK NÉVJEGYZÉKÉT VEZETŐ HATÓSÁG

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

### **A FELSZÁMOLÓK NÉVJEGYZÉKÉT VEZETŐ HATÓSÁG KÖZIGAZGATÁSI DÖNTÉSÉNEK BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATA IRÁNT ELŐTERJESZTEDŐ MKIFNVH-01-1-1 NYOMTATVÁNYHOZ**

1. OLDAL – ÁLTALÁNOS ADATOK
2. OLDAL – A KERESETLEVÉLBEN MEGNEVEZETT FELPERES ADATAI
3. OLDAL – A FELPERES KÉPVISELŐJE
4. OLDAL – A FELPERES JOGI KÉPVISELŐJE
5. OLDAL – A KERESETLEVÉL SZÖVEGE

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

MKIFNVH-01-1-1: ezen nyomtatvány útján lehet beterjeszteni a Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatósághoz (a továbbiakban Hatóság) benyújtott keresetlevelet, mely a Hatóság döntésének bírósági felülvizsgálatára irányul.

### **1. OLDAL – ÁLTALÁNOS ADATOK**

(Minden adat kötelezően kitöltendő!)

1.1. A beküldő azonosítási adatai: A mezőkben a nyomtatványt beküldő személy azonosítási adatait kell megadni.

1.1.1. Viselt név: a beküldő személy személyazonosító okmányában szereplő teljes neve.

1.1.2. Születési név: a beküldő személy születési anyakönyvi kivonatában szereplő neve.

1.1.3. Anyja neve: a beküldő személy édesanyjának születési neve.

1.1.4. Születési ország neve: a beküldő személy születési országának neve.

1.1.5. Születési település neve: a beküldő személy születési helyének (település) neve.

1.1.6. Születési ideje: a beküldő személy születési ideje éééé/hh/nn formátumban megadva.

Az 1. ponthoz tartozó adatokat minden esetben a keresetet benyújtó személy adataival kell kitölteni; abban az esetben is, ha a keresetet benyújtó személy és a felperes elkülönül egymástól.

1.2. Alperes adatai: a Hatóság által hozott döntések bírósági felülvizsgálata során a közigazgatási perekben a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezeti egységeként működő Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság minősül alperesnek.

1.3. Bíróság kiválasztása: az ügyben eljáró bíróság (legördülő mező kijelölése). A jogorvoslati eljárás során a Fővárosi Törvényszék kizárólagos hatáskörrel és illetékességgel bír.

1.4. Ügy kategória (legördülő mező kijelölése).

1.5. Ügytárgy: Meghatározandó a döntés tárgyával, melyre a felülvizsgálati kérelem irányul. Pl.: bírságot kiszabó határozat elleni felülvizsgálat, eljárást megszüntető végzés elleni felülvizsgálat.

1.6. Felülvizsgálni kért döntés száma: A keresetlevéllel támadott, a bírósági felülvizsgálattal érintett, a Hatóság által meghozott döntés (határozat vagy végzés) iktatószámát kell megadni. Megadására példa: FNVH/12345-1/2020-MKI

1.7. A döntésről való tudomásszerzés módja. Annak megadása, hogy a döntést tartalmazó dokumentum (határozat vagy végzés) postai kézbesítéssel, személyes átvétellel történt vagy elektronikus úton vagy ezek hiányában más módon szerzett tudomást a döntésről.

1.8. A döntésről való tudomásszerzés (pl. átvétel) időpontja.

1.9. Kéri-e tárgyalás tartását? Kiválasztott mezőben „X” jelölése szükséges.

1.10. Amennyiben közvetítői eljárás volt folyamatban kérjük a mezőben „X”-el jelölni.

1.11. Pertárgyérték: „HUF” vagy „deviza” vagy „nem állapítható meg” mező kitöltése. A felsoroltak egyike tölthető ki, azonban egy rovat feltétlen kitöltendő. Ha a pertárgyérték a kitöltő álláspontja szerint nulla forint, akkor a „nem állapítható meg” opciót kell választani.

1.12. Illeték: Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) rendelkezése alapján a közigazgatási per illetéke 30.000,- forint. A végzés felülvizsgálatára irányuló közigazgatási nemperes eljárások illetékének mértéke 10.000,- forint. Az illetéket az eljárást kezdeményező fél az eljárás megindításakor köteles megfizetni. **A felülvizsgálati eljárásban az Itv. 62. § h) pont értelmében a kérelmezőt illetékfeljegyzési jog illeti meg, melynek alapján mentesül az illeték előzetes megfizetése alól. Ennek megfelelően az „Illeték összege” mezőbe 30.000,- forint vagy 10.000,- forint, a „Lerótt illeték” mezőbe 0,- forint kerülhet vagy utóbbi üresen hagyható.**

1.13. Csatolt okmányok száma.

A beadványhoz melléklet dokumentumok a számának feltüntetésére szolgáló mező.

Amennyiben a nyomtatvány 1.14. pontjában a „Mellékletenként csatolva” lehetőség kerül kiválasztásra, a mező kötelezően kitöltendő.

1.14. A keresetlevél szövege.

A legördülő lista alapján válassza ki a benyújtás módját.

Amennyiben a „Nyomtatványon megadva” lehetőség kerül kiválasztásra, az 5. oldal – „Kereseti kérelemszövege” lap kitölthetővé válik, melynek kitöltése ez esetben kötelező.

Amennyiben a „Mellékletenként csatolva” lehetőség kerül kiválasztásra, az 1.13. pont alatt a beadványhoz mellékelt dokumentumok számának feltüntetése kötelezően kitöltendő.

Kelt.

Keltezés helye: A beküldés helyének megnevezése.

Keltezés dátuma.

A beküldés dátuma éééé/hh/nn formátumban megadva.

**2. OLDAL – KERESETLEVÉLBEN MEGNEVEZETT FELPERES ADATAI**  
(Minden adat kötelezően kitöltendő!)

2. A felperes adatai

2.1. Hányadrendű: az eljárásjogi helyzettől függően kérjük megjelölni

Személy típusa: A formanyomtatványban feltüntetett lehetőségek (természetes személy, cég, egyéb szervezet, egyéni vállalkozó) közül „X” megjelölésével kérjük kiválasztani.

2.2. Természetes személy esetén (csak akkor kitölthető, ha a 2. oldal tetején személy típusaként ekként választott).

2.2.1. Név

Titulus: a felperes nevéhez tartozó titulus. A legördülő lista alapján kiválasztandó a titulus elnevezése adható meg.

Teljes név: a felperes személyazonosító okmányában szereplő teljes neve.

2.2.2. Születéskori név: a felperes személy születési anyakönyvi kivonatában szereplő név.

2.2.3. Születési hely: felperes személy születési helyének (település) elnevezése.

2.2.4. Születési dátum: a felperes születési ideje éééé/hh/nn formátumban megadva.

2.2.5. Anyja neve: felperes személyazonosító okmányában szereplő anyja neve adat.

2.2.6. Adóazonosító jel: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kibocsátott egyedi azonosító megadása.

2.3. Cég esetén: (csak akkor kitölthető, ha a 2. oldal tetején személy típusaként ekként választott).

2.3.1. Cég neve: a gazdálkodó szervezet (nem rövidített) elnevezésének megadása.

2.3.2. Cégforma: a legördülő lista alapján a felperes cég cégformájának kiválasztása lehetséges. Amennyiben az „egyéb” megnevezés kerül kiválasztásra, kérjük, hogy a következő üres mezőben a szervezeti formát megadni szíveskedjen.

2.3.3. Cégbíróságszám: cégbíróságon vezetett cégjegyzékben szereplő szám megadása.

2.3.4. Adószáma: a NAV által kibocsátott egyedi azonosító megadása.

2.3.5. Pénzforgalmi intézet neve: a számlakezelő pénzügyintézet (nem rövidített) elnevezésének megadása.

2.3.6. Fizetési számlaszám: a számlakezelő pénzügyintézetnél vezetett számlaszám megadása.

2.4. Egyéb szervezet esetén (csak akkor kitölthető, ha a 2. oldal tetején személy típusaként ekként választott).

2.4.1. Szervezet megnevezése: a szervezet hivatalos megnevezése.

2.4.2. Nyilvántartási száma: a szervezet nyilvántartási száma.

2.5. Egyéni vállalkozó esetén (csak akkor kitölthető, ha a 2. oldal tetején személy típusaként ekként választott).

2.5.1. Egyéni vállalkozó neve: Felperes egyéni vállalkozók nyilvántartásban szereplő neve.

2.5.2. Nyilvántartási száma: Felperes egyéni vállalkozók nyilvántartásban nyilvántartási szám.

2.5.3. Adószám: a NAV által kibocsátott egyedi azonosító megadása.

2.6. Felperes lakcíme/Székhelye: Aszerint kitöltendő, hogy a 2. oldal tetején személy típusaként miként választott.

Irányítószám: A felperes székhelyéhez/lakcíméhez tartozó irányítószám.

Település: A felperes székhelyének/lakcímének (település) elnevezése.

Község neve, jellege: A felperes székhelyéhez/lakcíméhez tartozó község elnevezése.

Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó: A felperes székhelyének/lakcímének részletezése.

2.7. Elérhetőségek

2.7.1. Telefonszám: Körszám jelölésével a telefonszám megadása.

2.7.2. Faxszám: Körszám jelölésével a faxszám megadása.

2.7.3. E-mail cím. Elektronikus levelezési cím megadása.

2.8. Kiválasztással kérjük jelölni, hogy a felperes képviselőjeként természetes személy vagy jogi képviselő jár-e el. A választás alapján válik kitölthetővé a 3. vagy 4. oldal. Amennyiben felperes természetes személy és az eljárásban képviselőt nem kíván igénybe venni, úgy jelölése mellőzhető. Ha a felperes cég/egyéni vállalkozó/egyéb szervezet, akkor a képviselési joggal bíró természetes személy (ügyvezető, elnök, eseti képviselő) adatait a 3. lapon szükséges megadni. Jogi képviselő igénybevétele esetén második négyzetet szükséges jelölni és a 4. lapot szükséges kitölteni.

**További oldalak hozzáadására az ÁNYK felületén a jobb felső sarokban lévő +/- gomb használatával van lehetőség. Erre akkor van szükség, ha több személy együttesen, felperesi pertársaságot alkotva kíván az eljárásban félként részt venni.**

### **3. OLDAL – FELPERES KÉPVISELŐJE (Természetes személy)**

#### 3.1. Személyes adatok

3.1.1. Név: A természetes személy képviselő neve.

Titulus: A képviselő nevéhez tartozó titulus. a legördülő lista alapján kiválasztandó titulus elnevezése adható meg.

Teljes név: A képviselőnek a kérelem benyújtásakor használt teljes neve.

3.1.2. Születés kori neve: A képviselő születési anyakönyvi kivonatában szereplő teljes név megadása.

3.1.3. Képviselő minősége: A legördülő lista alapján ki kell választani a képviselői minőséget.

#### 3.2. Természetes személy címe

A „Községi terület neve, jellege” a „Postafiók” és a „Helyrajzi szám” jelölő négyzetek közül csak az egyik jelölhető meg.

A „Községi terület neve, jellege” jelölőnégyzet megjelölése esetén a „Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó” mező kötelezően kitöltendő.

Irányítószám: A felperes képviselőjének állandó lakcíméhez tartozó irányítószám.

Település: A felperes képviselője állandó lakcímének (település) elnevezése.

Községi terület neve, jellege: A felperes képviselőjének állandó lakcíméhez tartozó községi terület elnevezése.

Postafiók: A felperes képviselőjének állandó lakcíméhez tartozó postafiók számának megadása.

Helyrajzi szám: A felperes képviselőjének állandó lakcíméhez tartozó helyrajzi szám megadása.

Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó”: A felperes képviselőjének állandó lakcímének részletezése.

#### 3.3. Elérhetőségek

3.3.1. Telefonszám: Körszám jelölésével a telefonszám megadása.

3.3.2. Faxszám: Körszám jelölésével a faxszám megadása.

3.3.3. E-mail cím. Elektronikus levelezési cím megadása.

3.4. Képviselt felperesek: „X”-szel jelölje meg, hogy a felperesek közül melyik felperes képviselőjében jár el! 7

#### **4. OLDAL – FELPERES JOGI KÉPVISELŐJE**

4.1. Bejelentett képviselet típusa: a legördülő lista alapján kiválasztandó bejelentett képviselet elnevezése adható meg.

4.2 Jogi képviselet formája: a legördülő lista alapján kiválasztandó jogi képviselet formája adható meg.

4.3. Ügyvédi iroda neve: az ügyvédi iroda elnevezésének megadása.

4.4. Ügyvédi iroda címe

A „Közterület neve, jellege”, a „Postafiók” és a „Helyrajzi szám” jelölő négyzetek közül csak az egyik jelölhető meg.

A „Közterület neve, jellege”, jelölőnégyzet megjelölése esetén a „Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó” mező kötelezően kitöltendő.

Irányítószám: Az ügyvédi iroda címéhez tartozó irányítószám.

Település: Az ügyvédi iroda címének (település) elnevezése.

Közterület neve, jellege: Az ügyvédi iroda címéhez tartozó közterület elnevezése.

Postafiók: Az ügyvédi iroda címéhez tartozó postafiók számának megadása.

Helyrajzi szám: Az ügyvédi iroda címéhez tartozó helyrajzi szám megadása.

„Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó”: Az ügyvédi iroda címének részletezése.

4.5. Ügyvédi iroda esetében az ügyintéző ügyvéd adatai, egyéni ügyvéd esetében az ügyvéd saját adatai.

Titulus: A képviselő nevéhez tartozó titulus. A legördülő lista alapján kiválasztandó titulus elnevezése adható meg.

Teljes név: A jogi képviselő jelenleg használt teljes neve.

4.6. A jogi képviselő irodájának címe adható meg.

A „Közterület neve, jellege”, a „Postafiók” és a „Helyrajzi szám” jelölő négyzetek közül csak az egyik jelölhető meg.

A „Közterület neve, jellege”, jelölőnégyzet megjelölése esetén a „Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó” mező kötelezően kitöltendő.

Irányítószám: A jogi képviselő címéhez tartozó irányítószám.

Település: A jogi képviselő címének (település) elnevezése.

Közterület neve, jellege: A jogi képviselő címéhez tartozó közterület elnevezése.

Postafiók: A jogi képviselő címéhez tartozó postafiók számának megadása.

Helyrajzi szám: A jogi képviselő címéhez tartozó helyrajzi szám megadása.

„Házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó”: A jogi képviselő címének részletezése.

#### 4.7. Elérhetőségek

4.7.1. Telefonszám: Körzetszám jelölésével a telefonszám megadása.

4.7.2. Faxszám: Körzetszám jelölésével a faxszám megadása.

4.7.3. E-mail cím: Elektronikus levelezési cím megadása.

#### 4.8. További adatok

4.8.1. Igazolványszám: A jogi képviselő igazolványszámának megadása.

4.8.2. Lajstromszám: A jogi képviselő szárazbélyegzőjén szereplő 5 jegyű szám megadása.

#### 4.9. Általános meghatalmazott esetén

4.9.1. Nyilvántartásba vételi bíróság: A bíróság elnevezésének megadása.

4.9.2. Nyilvántartásba vételi szám: A bíróság által vezetett nyilvántartási szám megadása az általános meghatalmazott vonatkozásában.

4.10. A jogi képviselő rendelkezik olyan meghatalmazással, mely a per vitelére is vonatkozik: a legördülő mezőben „igen/nem” válasz kiválasztása.

#### 4.11. Képviselt felperesek:

„X”-szel jelölje meg, hogy a felperesek közül melyik felperes képviseletében jár el!



## **5. OLDAL – KERESETLEVÉL SZÖVEGE**

Amennyiben a nyomtatvány 1.14. pontjában a „Nyomtatványon megadva” lehetőség került kiválasztásra, úgy a mező kötelezően kitöltendő.

A keresetlevélben meg kell jelölni az érvényesíteni kívánt jogot, az annak alapjául szolgáló tényeknek és azok bizonyítékainak rövid előadásával.

Meg kell adni továbbá azokat az adatokat, amelyekről a bíróság hatásköre és illetékessége megállapítható. A keresetlevélnek tartalmaznia kell továbbá a bíróság döntésére irányuló határozott kérelmet (kereseti kérelem), azaz, hogy az alperessel szemben mit kér a felperes, miről és hogyan döntsön a bíróság.

A keresetlevélben meg kell adni a döntésről való tudomásszerzés módját és idejét, valamint ha a közigazgatási eljárásban a jogi képviselő olyan meghatalmazást csatol, mely a per vitelére is vonatkozik, az erre való utalást.

További oldalak hozzáadására az ÁNYK felületén a jobb felső sarokban lévő +/- gomb használatával van lehetőség. (1 oldal:4000 karakter)

### **MELLÉKLETEK CSATOLÁSA**

Amennyiben az űrlaphoz mellékletet kíván csatolni, azt az „Adatok/Csatolmányok kezelése” menüpont alatt teheti meg, egyesével választva ki az Ön által csatolandó iratot, és a „Hozzáad” gombbal feltöltve azokat. Amennyiben a mellékletek listája teljes, az „OK” gombbal véglegesítheti azt.

Az űrlaphoz csatolt mellékleteket minden esetben szükséges legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátni. Az így létrejött fájlokat kell csatolni a már kitöltött ÁNYK űrlaphoz. A csatolható mellékletek maximális nagysága összesen: 150 MB, míg egy csatolmány mérete nem haladhatja meg az 50 MB nagyságot.