

Iratkézbesítés - Bulgária

TARTALOMJEGYZÉK

- 1 Mit jelent a gyakorlatban az „iratkézbesítés” jogi fogalma? Miért vonatkoznak speciális szabályok az iratkézbesítésre?
- 2 Mely iratokat kell hivatalosan kézbesíteni?
- 3 Ki felel az iratok kézbesítéséért?
- 4 Címmel kapcsolatos megkeresések
 - 4.1 A tagállamokban a polgári és kereskedelmi ügyekben a bírósági és bíróságon kívüli iratok kézbesítéséről szóló, 2007. november 13-i 1393/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján e tagállam megkeresett hatósága megkísérli-e hivatalból megállapítani a kézbesítendő iratok címzettjének tartózkodási helyét, amennyiben a címzett már nem tartózkodik a megkereső hatóság által ismert címen?
 - 4.2 A külföldi igazságügyi hatóságok és/vagy a bírósági eljárások felei számára e tagállamban hozzáférhető-e azok a nyilvántartások vagy szolgáltatások, amelyek lehetővé teszik az illető személy aktuális címének megállapítását? Ha igen, milyen nyilvántartások vagy szolgáltatások léteznek, és mi a követendő eljárás? Milyen esetleges díjat kell fizetni?
 - 4.3 E tagállam hatóságai hogyan kezelik a polgári és kereskedelmi ügyekben a bizonyításfelvétel tekintetében történő, a tagállamok bíróságai közötti együttműködésről szóló, 2001. május 28-i 1206/2001/EK tanácsi rendelet alapján küldött, egy személy aktuális címének kiderítésére irányuló megkereséseket?
- 5 A gyakorlatban általában hogyan kézbesítik az iratokat? Igénybe vehetők-e alternatív kézbesítési módok (a lenti 6. pontban említett helyettesítő kézbesítésen kívül)?
- 6 Polgári eljárásokban megengedett-e az elektronikus iratkézbesítés (bírósági vagy bíróságon kívüli iratok elektronikus távközlési eszközök – például e-mail, internetalapú biztonságos alkalmazás, fax, sms stb. – útján történő kézbesítése)? Ha igen, milyen típusú eljárások esetében vehető igénybe ez a kézbesítési mód? Vonatkoznak-e korlátozások az iratkézbesítés módjának hozzáférhetőségére/igénybevételére attól függően, hogy ki a címzett (jogi szakember, jogi személy, vállalkozás vagy egyéb gazdasági szereplő stb.)?
- 7 „Helyettesítő” kézbesítés
 - 7.1 E tagállam joga alapján megengedettek-e más kézbesítési módok olyan esetekben, amikor nem lehetett kézbesíteni az iratokat a címzettnek (pl. otthoni címre küldött értesítés, vagy végrehajtói irodába, illetve postai vagy hirdetményi úton történő kézbesítés)?
 - 7.2 Más módok alkalmazása esetén mikor minősülnek kézbesítettnek az iratok?
 - 7.3 Ha a kézbesítés másik módja az irat meghatározott helyen (pl. postahivatalban) történő letétbe helyezése, hogyan tájékoztatják a címzettet e letétről?
 - 7.4 Mi annak a következménye, ha a címzett megtagadja az irat átvételét? Kézbesítettnek tekintendők-e az iratok, ha jogszerűtlenül tagadták meg az átvételt?
- 8 Postai kézbesítés külföldről (a kézbesítési rendelet 14. cikke)
 - 8.1 Ha külföldről érkező iratot postai úton kézbesítenek a címzettnek ebbe a tagállamba, és az adott helyzetben kötelező a tértivevény használata (a kézbesítési rendelet 14. cikke), akkor postai úton csak magának a címzettnek kézbesítik az iratot, vagy a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok értelmében ugyanazon a címen más személy részére is kézbesíthetik az iratot?
 - 8.2 E tagállam postai kézbesítésre vonatkozó szabályai értelmében hogyan teljesíthető a külföldről érkező iratoknak az 1393/2007/EK kézbesítési rendelet 14. cikke szerinti kézbesítése, ha a kézbesítési címen sem a címzett, sem az átvételre jogosult más személy (ha ez a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok alapján lehetséges – lásd fent) nem volt elérhető?

- 8.3 A postahivatal konkrét határidőt biztosít-e az iratok átvételére, mielőtt kézbesítetlenként visszaküldené azokat? Ha igen, hogyan tájékoztatják a címzettet arról, hogy a postahivatalban küldeményt vehet át?
- 9 Van-e bármilyen írásbeli bizonyíték arra, hogy az iratot kézbesítették?
- 10 Mi történik, ha a címzett valami probléma miatt nem kapja meg az iratot, vagy a kézbesítés jogsértő módon történik (például az iratot egy harmadik személynek kézbesítik)? Lehet-e mégis érvényes az irat kézbesítése (pl. lehet-e orvosolni a jogsértéseket) vagy ismételten meg kell kísérelni az irat kézbesítését?
- 11 Kell-e fizetnem az irat kézbesítéséért, és ha igen, mennyit?



1 Mit jelent a gyakorlatban az „iratkézbesítés” jogi fogalma? Miért vonatkoznak speciális szabályok az iratkézbesítésre?

A peres és nemperes eljárásokban az iratkézbesítés a jogalkotó által meghatározott módszer arra, hogy a feleket és az eljárás egyéb résztvevőit értesítsék a bíróság írásbeli aktusairól.

A kézbesítés lehetővé teszi az eljárásban részt vevő felek számára az eljárás folyamatának kellő időben és jogszabályokkal összhangban álló megismerését, biztosítva ezáltal a tisztességes és pártatlan eljárást.

A kézbesítés célja, hogy a címzett valóban tudomást szerezzen a folyamatban lévő eljárásokról, vagy legalább biztosítsák számára az összes értesítési lehetőséget. Az iratkézbesítés lényege tehát az, hogy a címzettek megismerhessék az iratok tartalmát; saját mérlegelésük és személyes döntésük kérdése, hogy ezt valóban megteszik-e.

A kézbesítés legfontosabb jellemzője, hogy a kézbesítést végző igazolja a kézbesítés időpontját és módját, valamint az átvevő személyazonosságát, így a jogbiztonság szempontjából megfelelően teljesítettnek minősíthető a kézbesítés. A jogszabályban előírt eljárásban kibocsátott és a kézbesítést végző tisztviselő által készített idézés főszabály szerint közokiratnak minősül azon tények tekintetében, amelyeket tanúsít.

2 Mely iratokat kell hivatalosan kézbesíteni?

1. A bíróság előtti megjelenésre felszólító idézéseket az eljárásban részt vevő feleknek kézbesítik.
2. A bíróságnak kézbesítenie kell a felek részére az önálló fellebbezéssel megtámadható iratok egy példányát (a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv (GPK) 7. cikkének (2) bekezdése). A bírósági határozatokat, ítéleteket és végzéseket a feleknek, a bírósági szakaszban részt vevő harmadik feleknek, valamint a bíróság által a végzésének végrehajtására felkért harmadik feleknek kézbesítik.
3. A felek kérelmeit és fellebbezéseit az ellenérdekű félnek kézbesítik.
4. A bíróság közléseit szintén az eljárásban részt vevő feleknek kézbesítik.
5. A végrehajtható okiratokat (a GPK 418. cikkének (5) bekezdése) és az önkéntes teljesítésre való felszólítást (a GPK 428. cikke) a végrehajtók kézbesítik.
6. Valamennyi egyéb iratot, abban az esetben, ha kézbesítésüket jogszabály előírja, beleértve a kormányzati intézményeknek és szervezeteknek, természetes vagy jogi személyeknek való kézbesítést.

3 Ki felel az iratok kézbesítéséért?

A polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 42. cikkében szereplő következő személyek felelnek a közlések, idézések és egyéb iratok kézbesítéséért:

- bírósági tisztviselők: kézbesítők és bírósági hivatalvezetők (azokban az esetekben, amikor a személy megjelenik a bíróság hivatalában, vagy telefonon, faxon vagy e-mailben értesítik, ekkor a hivatalvezető az idézendő személyek listájára feljegyzi az adott személy nevét);
- postai dolgozók vagy futárok: amennyiben az iratokat térítvevényes ajánlott levélben vagy futárszolgálat útján, az átvétel tényének igazolása mellett kézbesítik;
- az érintett önkormányzatok polgármesterei, amennyiben a kézbesítés helyén nem működik bírósági intézmény;

- magán bírósági végrehajtók valamely fél kifejezett kérése esetén a bíróság utasítására, és ebben az esetben a fél viseli a kézbesítés költségeit.

4 Címmel kapcsolatos megkeresések

4.1 A tagállamokban a polgári és kereskedelmi ügyekben a bírósági és bíróságon kívüli iratok kézbesítéséről szóló, 2007. november 13-i 1393/2007 /EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján e tagállam megkeresett hatósága megkísérli-e hivatalból megállapítani a kézbesítendő iratok címzettjének tartózkodási helyét, amennyiben a címzett már nem tartózkodik a megkereső hatóság által ismert címen?

A GPK 38. cikke szerint a közlést az ügyben megjelölt címen kell kézbesíteni.

Amennyiben a természetes személy alperes nem jelenik meg az iratok átvétele céljából, a bíróság hivatalból ellenőrzi a nyilvántartásba vett címét a Nemzeti Népszerűnyilvántartó Adatbázisban. Amennyiben a megadott cím nem a fél állandó, aktuális címe, a bíróság elrendeli az aktuális vagy állandó lakcímen való kézbesítést. A bíróság ezenkívül hivatalból ellenőrzi az alperes munkahelyét, és elrendeli a munkahelyen, a polgári szolgálat teljesítése helyén vagy a gazdasági tevékenység végzése helyén történő kézbesítést.

Amennyiben az iratokat kereskedőnek vagy jogi személynek kell kézbesíteni, a cím megállapítható az elektronikus cégnyilvántartásban lefuttatható ingyenes kereséssel, a kereskedő (jogi személy) pontos neve, nevének egy része vagy egységes azonosító száma megadásával.

4.2 A külföldi igazságügyi hatóságok és/vagy a bírósági eljárások felei számára e tagállamban hozzáférhető-e azok a nyilvántartások vagy szolgáltatások, amelyek lehetővé teszik az illető személy aktuális címének megállapítását? Ha igen, milyen nyilvántartások vagy szolgáltatások léteznek, és mi a követendő eljárás? Milyen esetleges díjat kell fizetni?

A cégnyilvántartás és a nonprofit jogi személyek nyilvántartása nyilvános, és online elérhető a következő címen: <http://www.brra.bg>.

A kereskedőkre és a nonprofit jogi személyekre vonatkozó nyilvántartott adatokat tartalmazó adatbázis a nyilvánosság számára ingyenesen hozzáférhető.

A kereskedők vagy jogi személyek székhelyét ingyenesen ki lehet keresni a nyilvántartásból.

A Cégnyilvántartó jogszabályban meghatározott díj ellenében regisztrációhoz kötött hozzáférést biztosít a kereskedők aktáihoz és a bennük található iratokhoz (pl. a létesítő okiratokhoz).

A Cégnyilvántartó által beszedett, jogszabályban meghatározott díjakról szóló melléklet 16d. cikke szerint 100 bolgár leva összegű éves díjat kell fizetni a frissítéseket is tartalmazó, teljes cégnyilvántartáshoz való hozzáférést.

A Nemzeti Népszerűnyilvántartó Adatbázis (NNA) elektronikus adatbázis formájában tartalmazza valamennyi bolgár állampolgár személyes adatainak nyilvántartását. Tartalmazza továbbá az olyan külföldiekre vonatkozó információkat, akik hosszú távú vagy állandó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkeznek Bulgáriában, valamint a Bolgár Köztársaságban menekült jogállást, humanitárius jogállást vagy menedékjogot kapott személyekre vonatkozó információkat. Ez Bulgária legnagyobb adatbázisa, amely a természetes személyek személyi adatait tartalmazza (név, születési idő, személyi azonosító szám vagy a külföldi azonosító száma, születési hely, a születés, családi jogállás és rokon kapcsolat bejegyzése, azonosító irat, stb.). Az NNA fenntartója a Regionális Fejlesztési és Közmunkaügyi Minisztériumon belül működő Polgári Nyilvántartási és Igazgatási Szolgáltatások Főigazgatósága.

A Polgári nyilvántartásról szóló törvény (ZGR) külön meghatározza azokat a helyzeteket, amelyekben hozzáférhetővé lehet tenni az NNA-ban tárolt adatokat, és meghatározza azokat a személyeket, akik részére ilyen adat kiadható.

1. Ilyen személyek elsősorban azok a természetes személyek (bolgár és külföldi állampolgárok), akikre az adat vonatkozik, és olyan (természetes személy) harmadik felek, akiknek jogszerű jogai és érdekei felmerülésére, létezésére, megváltozására vagy megszűnésére tekintettel az ilyen adatok fontosak.

2. A kormányzati hatóságok és intézmények jogszabályban meghatározott hatásköreikkel összhangban, azaz hatáskörük keretén belül ugyancsak hozzáférési joggal rendelkeznek.

3. A (bolgár és külföldi) jogi személyek részére ugyancsak biztosítható az adatbázishoz való hozzáférés, ha különös törvényt vagy bírósági aktus (bírósági határozat) azt elrendeli, vagy ha a személyes adatok védelméért felelős biztos engedélyezi.

A gyakorlatban a külföldi igazságügyi hatóságok és/vagy bírósági eljárásban részt vevő felek oly módon használhatják a Nemzeti Népszerűnyilvántartó Adatbázisban szereplő információkat, hogy ahhoz a bírósághoz fordulnak, amely előtt a konkrét eljárás indult, és előadják, hogy az érintett személy címének megállapítására van szükség.

4.3 E tagállam hatóságai hogyan kezelik a polgári és kereskedelmi ügyekben a bizonyításvételek tekintetében történő, a tagállamok bíróságai közötti együttműködésről szóló, 2001. május 28-i 1206/2001/EK tanácsi rendelet alapján küldött, egy személy aktuális címének kiderítésére irányuló megkereséseket?

A polgári és kereskedelmi ügyekben a bizonyításvételek tekintetében történő, a tagállamok bíróságai közötti együttműködésről szóló, 2001. május 28-i 1206/2001/EK tanácsi rendelet szerinti, a bizonyításvételre irányuló kérelem megvizsgálására vonatkozó általános eljárás alkalmazandó (a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 614–618. cikke).

5 A gyakorlatban általában hogyan kézbesítik az iratokat? Igénybe vehetők-e alternatív kézbesítési módok (a lenti 6. pontban említett helyettesítő kézbesítésen kívül)?

A legtöbb idézést és közlést rendszerint a bírósági tisztviselők és az illetékes kézbesítési szolgáltató postai dolgozói kézbesítik.

A polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 43. cikke a következő kézbesítési módokat sorolja fel:

1. személyes kézbesítés;
2. másik személy útján történő kézbesítés;
3. az alperes állandó vagy ideiglenes címén hagyott értesítés útján történő kézbesítés;
4. a Közlönyben való közzététel útján történő kézbesítés;
5. a tanúknak, szakértőknek vagy az ügyben részt nem vevő harmadik feleknek szóló kézbesítés a közlemény levélszekrénybe helyezésével vagy értesítés hagyásával történik.

Személyes kézbesítés: Az adott ügyben meghatározott kézbesítési címen kerül sor a kézbesítésre az ott tartózkodó személy részére. Amennyiben a címzett nem található a meghatározott címen, a közlést az ideiglenes lakcímen, vagy ennek eredménytelensége esetén az állandó lakcímen kézbesítik (a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 38. cikke).

Ha a fél a közlések kézbesítése céljára megjelölt valamely személyt a bíróság székhelyén, vagy ha a félnek az ügyben meghatalmazottja van, e személy vagy a meghatalmazott részére kell a kézbesítést teljesíteni. Ha a címzett az eljárásban akadályoztatva van, a közlést a jogi képviselője részére kell kézbesíteni. A képviselőnek történő kézbesítést a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 45. cikke a személyes kézbesítéssel egyenértékűnek tekinti.

Kézbesítés másik személy útján: Erre akkor kerül sor, ha a közlés nem kézbesíthető személyesen a címzettnek, és a másik személy beleegyezik az átvételbe. A másik személy lehet a címzett felnőtt családtagja, vagy a vele egy lakcímen élő felnőtt, vagy a címen található dolgozó, munkavállaló vagy munkáltató. Az átvevő személy aláírja az átvételi elismervényt, és gondoskodik az idézés címzettnek történő átadásáról.

A közlés átvételére jogosult személyek csoportjából a bíróság kizárja azokat a személyeket, akik az ügyben ellenérdekű félként részt vesznek, akiknek érdeke fűződik az ügy kimeneteléhez, vagy akiket a címzett valamely írásbeli nyilatkozata kifejezetten megemlít.

A polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 46. cikke szerint a másik személy általi átvétel a címzettnek történő kézbesítéssel egyenértékűnek tekintendő.

A vonatkozó nyilvántartásban szereplő kereskedő vagy jogi személy esetén a kézbesítés helye az e nyilvántartásban szereplő utolsó cím. Ha a személy a címéről elköltözött, és új címe nem szerepel a nyilvántartásban, a közléseket el kell helyezni az ügy iratai között, és azok megfelelően kézbesítettnek minősülnek: a GPK 50. cikkének (2) bekezdése.

A kereskedők és a jogi személyek részére történő kézbesítést a székhelyükön kell teljesíteni, és a kézbesítés bármely irodai dolgozó vagy gyári munkás részére teljesíthető, aki a közlést kész átvenni.

A kormányzati intézményeknek és az önkormányzatoknak ki kell jelölniük egy tisztviselőt, aki a szokásos munkaidőben a közléseket átveszi.

Az a fél, aki egy hónapnál hosszabb ideig nem azon a címen tartózkodik, amelyet az ügyben megjelölt, vagy amelyen már közlést kézbesítettek a részére, köteles tájékoztatni a bíróságot az új címéről. Ugyanez a kötelezettség vonatkozik az ilyen fél jogi képviselőjére, gyámjára és meghatalmazottjára. E kötelezettség nem teljesítése esetén a közléseket el kell helyezni az ügy iratai között, és azok kézbesítettnek minősülnek (a GPK 41. cikke).

6 Polgári eljárásokban megengedett-e az elektronikus iratkézbesítés (bírósági vagy bíróságon kívüli iratok elektronikus távközlési eszközök – például e-mail, internetalapú biztonságos alkalmazás, fax, sms stb. – útján történő kézbesítése)? Ha igen, milyen

típusú eljárások esetében vehető igénybe ez a kézbesítési mód? Vonatkoznak-e korlátozások az iratkézbesítés e módjának hozzáférhetőségére/igénybevételére attól függően, hogy ki a címzett (jogi szakember, jogi személy, vállalkozás vagy egyéb gazdasági szereplő stb.)?

A közlések elektronikus úton is kézbesíthetők a fél részére, az általa meghatározott elektronikus címen. Az ilyen közlések akkor tekintendők kézbesítettnek, amikor a megadott informatikai rendszer fogadja azokat (a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 42. cikkének (4) bekezdése). Az elektronikus címen történő kézbesítést a kapcsolódó elektronikus bejegyzés másolata igazolja. Az eljárástípusokra vagy a fél tárhelyére nem vonatkoznak korlátozások. Az egyetlen korlátozás, hogy maguknak a feleknek kell rendelkezésre bocsátaniuk az elektronikus címet, és ezzel úgy tekintik, hogy hozzájárultak ehhez a kézbesítési módhoz.

Amennyiben a közlést más módon nem kézbesítették, a bíróság kivételesen elrendelheti, hogy a közlést bírósági tisztviselő telefon, telex, fax vagy távirat útján kézbesítse. A telefon vagy fax útján történő kézbesítést a kézbesítést végző erősíti meg írásban, a távirat útján történő kézbesítést a távirat tértivevénye, a telex útján történő kézbesítést pedig az üzenet beérkezésére vonatkozó írásbeli igazolás erősíti meg, amelyeket az elkészültüket követően haladéktalanul vissza kell juttatni a bírósághoz.

7 „Helyettesítő” kézbesítés

7.1 E tagállam joga alapján megengedettek-e más kézbesítési módok olyan esetekben, amikor nem lehetett kézbesíteni az iratokat a címzettnek (pl. otthoni címre küldött értesítés, vagy végrehajtói irodába, illetve postai vagy hirdetményi úton történő kézbesítés)?

Értesítés útján történő kézbesítés: A polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 47. cikke szerint, amennyiben az alperes egy hónapig nem található az ügyben meghatározott címen, és nincs más személy, aki átveszi a közlést, a kézbesítést végző értesítést hagy a címzett bejárati ajtaján vagy levélszekrényében, vagy ezek hozzáférhetetlensége esetén az épület főbejáratánál vagy valamely szomszédos, jól látható helyen. Amennyiben a levélszekrény hozzáférhető, a kézbesítést végző a levélszekrényben is hagy értesítést. Arról a körülményről, hogy az alperes az ügyben meghatározott címen nem található, az e címre történő legalább három látogatás útján kell meggyőződni, amelyek között legalább egy hétnek kell eltelnie, és legalább az egyik alkalomnak munkaszüneti napra kell esnie. Ez a szabály nem alkalmazandó, amennyiben a kézbesítést végzőt a társasház kezelője vagy a helyi polgármester tájékoztatta, vagy a kézbesítést végző más módon azt az információt kapta, hogy az alperes nem lakik azon a címen, és ezt a tényt az információ forrásának megjelölésével igazolja.

Az értesítés rögzíti, hogy az iratokat a bíróság hivatalánál hagyják, amennyiben a kézbesítést bírósági tisztviselő vagy magán végrehajtó teljesíti, vagy az önkormányzatnál, amennyiben a kézbesítést önkormányzati tisztviselő teljesíti, valamint, hogy az iratok az értesítéstől számított két héten belül átvehetők.

A közlés a bíróság hivatalában vagy az önkormányzatnál történő átvételre meghatározott határidő lejártakor kézbesítettnek minősül.

Amennyiben a bíró megállapítja, hogy a közlést megfelelően kézbesítették, elrendeli annak az ügy irataihoz csatolását, és a felperes költségére külön képviselőt jelöl ki az alperes részére.

Az értesítéshagyás módszerét alkalmazzák továbbá a támogató feleknek szóló közlések kézbesítéséhez.

Amennyiben jogi személy részére kell kézbesítést teljesíteni, és a tisztviselő nem jut be a székhelyre vagy nem talál a közlés átvételére hajlandó személyt, a tisztviselő értesítést hagy. Második értesítés hagyására nem kerül sor. A fél részére történő kézbesítés a kéthetes határidő lejártakor teljesítettnek minősül.

Az értesítéshagyási eljárás vonatkozik a tanúknak, szakértőknek vagy az ügyben részt nem vevő harmadik feleknek szóló kézbesítésre is, a kézbesítés a közlés levélszekrénybe helyezéssel, vagy a levélszekrény hozzáférhetetlensége esetén értesítés hagyásával történik.

Közzététel útján történő kézbesítés: A közzététel útján történő kézbesítést a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 48. cikke szabályozza.

Amennyiben az eljárássindításkor az alperes nem rendelkezik nyilvántartásba vett állandó vagy ideiglenes lakcímmel, a felperes kérheti, hogy a Közlöny nem hivatalos részében való közzététel útján kerüljön sor a kézbesítésre, legalább egy hónappal a tárgyalás előtt. Ilyen kézbesítésre csak akkor kerülhet sor, ha a felperes az adatkeresés bizonyításával igazolja, hogy az alperes nem rendelkezik nyilvántartásba vett címmel, és a felperes nyilatkozattal tanúsítja, hogy nem ismeri az alperes külföldi címét. Amennyiben a közzététel ellenére az alperes nem jelenik meg a bíróság előtt az ügy tárgyalásakor, a bíróság a felperes költségére külön képviselőt jelöl ki az alperes részére.

7.2 Más módok alkalmazása esetén mikor minősülnek kézbesítettnek az iratok?

Értesítés útján történő kézbesítés esetén a közlés az átvételre rendelkezésre álló határidő elteltével kellő időben kézbesítettnek tekintendő.

A kézbesítés mindenestre a megerősítéskor megtörténtnek minősül:

- a telefon vagy fax útján történő kézbesítés esetén ezt írásban a kézbesítést végző erősíti meg;
- a távirat útján történő kézbesítést az átvételi elismervény igazolja;
- a telex útján történő kézbesítést az elküldött közlés írásbeli visszaigazolása igazolja;
- a postai kézbesítést a tértivevény igazolja;
- az elektronikus címen történő kézbesítést a kézbesítéshez kapcsolódó elektronikus bejegyzés másolata igazolja.

7.3 Ha a kézbesítés másik módja az irat meghatározott helyen (pl. postahivatalban) történő letétbe helyezése, hogyan tájékoztatják a címzettet e letétről?

Az értesítés hagyása útján történő kézbesítés esetén maga az értesítés rögzíti, hogy az iratokat a bíróság hivatalánál hagyják, amennyiben a kézbesítést bírósági tisztviselő vagy magán végrehajtó teljesíti, vagy az önkormányzatnál, amennyiben a kézbesítést önkormányzati tisztviselő teljesíti, valamint, hogy az iratok az értesítéstől számított két héten belül átvehetőek.

7.4 Mi annak a következménye, ha a címzett megtagadja az irat átvételét? Kézbesítettnek tekintendők-e az iratok, ha jogszerűtlenül tagadták meg az átvételt?

Az átvétel megtagadása nem minősül jogszerűnek vagy jogszerűtlennek, a döntő tényező sokkal inkább a kézbesítési eljárás tiszteletben tartása, nem pedig az, hogy a fél milyen okból működött együtt vagy tagadta meg az együttműködést az eljárás során. A közlés átvételének megtagadását fel kell tüntetni a tértivevényen és a kézbesítést végző aláírásával igazolja azt. Ha a címzett megtagadja a közlés átvételét, ettől függetlenül a közlés kézbesítése megfelelően megtörténtnek tekintendő.

Értesítés útján történő kézbesítés esetén az iratok megfelelően kézbesítettnek tekintendők, ha megvalósult a megállapított értesítéshagyási eljárás, és lejárt az iratátvételre rendelkezésre álló határidő. Amennyiben a fél nem jelenik meg a megadott határidőn belül az iratok átvétele érdekében, és amennyiben a bíróság megállapítja, hogy a közlést megfelelően kézbesítették, elrendeli annak az ügy irataihoz csatolását, és a felperes költségére külön képviselőt jelöl ki az alperes részére.

8 Postai kézbesítés külföldről (a kézbesítési rendelet 14. cikke)

8.1 Ha külföldről érkező iratot postai úton kézbesítenek a címzettnek ebbe a tagállamba, és az adott helyzetben kötelező a tértivevény használata (a kézbesítési rendelet 14. cikke), akkor postai úton csak magának a címzettnek kézbesítik az iratot, vagy a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok értelmében ugyanazon a címen más személy részére is kézbesíthetik az iratot?

A (távközlési szabályozó bizottság 2010. május 27-i 581. sz. határozatával elfogadott) postai küldemények és postai csomagok kézbesítésének feltételeire vonatkozó közös szabályok 5. cikkének (1) bekezdése szerint az ajánlott küldemények kézbesítéséhez a címzett aláírása szükséges. Az ajánlott küldemények kézbesíthetők olyan személynek, aki a háztartás 18. életévét betöltött tagja, és a meghatározott kézbesítési címen él. Az átvételt aláírással és személyazonosító okmány bemutatásával kell igazolni.

8.2 E tagállam postai kézbesítésre vonatkozó szabályai értelmében hogyan teljesíthető a külföldről érkező iratoknak az 1393/2007/EK kézbesítési rendelet 14. cikke szerinti kézbesítése, ha a kézbesítési címen sem a címzett, sem az átvételre jogosult más személy (ha ez a postai kézbesítésre vonatkozó nemzeti szabályok alapján lehetséges – lásd fent) nem volt elérhető?

Amennyiben a postai küldemény a címen tett látogatás során a címzett, vagy más átvételre jogosult személy hiányában nem kézbesíthető, a levélszekrényben elhelyeznek egy hivatalos értesítést, amely felszólítja a címzettet, hogy jelenjen meg a postahivatalban és a postai kézbesítési szolgáltató által meghatározott határidőn belül vegye át a küldeményt; ez a postahivatalban való átvételre megállapított határidő nem lehet 20 napnál rövidebb és 30 napnál hosszabb. A hivatalos értesítők számát és a keresés határidejét a postai kézbesítési szolgáltatók az ügyfelekkel kötött általános szerződési feltételek szerint határozzák meg; legalább két hivatalos értesítő küldése minden esetben kötelező.

8.3 A postahivatal konkrét határidőt biztosít-e az iratok átvételére, mielőtt kézbesítetlenként visszaküldené azokat? Ha igen, hogyan tájékoztatják a címzettet arról, hogy a postahivatalban küldeményt vehet át?

Lásd a 8.2. kérdésre adott választ.

9 Van-e bármilyen írásbeli bizonyíték arra, hogy az iratot kézbesítették?

Ha sor került a kézbesítésre, akkor az illetékes postai dolgozó tértivevényt tölt ki. Ez szolgál a kézbesítés bizonyítékául. A tértivevényen valamennyi kötelező elemnek szerepelnie kell annak bizonyításához, hogy megfelelően került sor a kézbesítésre. Ezek a következők:

- a közlés címzettjének neve;
- az átvevő személy neve;
- a kézbesítést végző személy: bírósági tisztviselő, postai alkalmazott vagy futár, önkormányzati vagy magán végrehajtó.

Amennyiben a címzettől eltérő személynek kézbesítenek, minden esetben feltüntetik, hogy ennek a másik személynek át kell adnia a közlést a címzett részére.

A polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 44. cikke a következő módokat határozza meg a kézbesítés igazolására:

- a kézbesítést végző aláírásával igazolja a kézbesítés dátumát és módját, valamint a közlést átvevő személy személyazonosságát;
- a közlés átvételének megtagadását fel kell tüntetni a tértivevényen és a kézbesítést végző aláírásával igazolja azt; ettől függetlenül a kézbesítés megfelelően megtörténtnek tekintendő; Az ilyen megtagadás ellenére a kézbesítés megfelelően megtörténtnek tekintendő.
- a telefon vagy fax útján történő kézbesítést a kézbesítést végző írásban igazolja;
- a távirat útján történő kézbesítést az átvételi elismervény igazolja;
- a telex útján történő kézbesítést az elküldött közlés írásbeli visszaigazolása igazolja;
- a postai kézbesítést a tértivevény igazolja;
- az elektronikus címen történő kézbesítést a kézbesítéshez kapcsolódó elektronikus bejegyzés másolata igazolja.

A kézbesítés elvégzéséről szóló számlát annak elkészültekor csatolni kell az ügy irataihoz.

10 Mi történik, ha a címzett valami probléma miatt nem kapja meg az iratot, vagy a kézbesítés jogsértő módon történik (például az iratot egy harmadik személynek kézbesítik)? Lehet-e mégis érvényes az irat kézbesítése (pl. lehet-e orvosolni a jogsértéseket) vagy ismételtelen meg kell kísérelni az irat kézbesítését?

Amennyiben a címzett nem kapja kézhez a közlést vagy a közlést nem a jogszabályban előírt módon kézbesítik részére, az ilyen kézbesítés nem jár jogkövetkezményekkel. Amennyiben a felet nem megfelelően idézték a tárgyalásra, a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 46. cikke a tárgyalás elhalasztását és új idézés kézbesítését írja elő. A fél azonban személyesen megjelenhet, és szóban vagy írásban kérheti bíróság előtti meghallgatását annak kijelentésével, hogy értesítették a tárgyalásról és kéri az ügy tárgyalását. Ebben az esetben az idézés megfelelően kézbesítettnek tekintendő.

Amennyiben a feleket megfelelően idézték, de a tárgyalást bizonyítékokkal kapcsolatos okok miatt elhalasztják, nincs szükség új idézés kézbesítésére.

Amennyiben a fél azt állítja, hogy valamely jogszabályban meghatározott vagy bíróság által megállapított határidőt azért mulasztott el, mivel nem értesítették megfelelően, a fél kérheti a határidő újraindítását, amennyiben bizonyítja, hogy a határidő elmulasztására különös, előre nem látható és elháríthatatlan körülmények miatt került sor (a GPK 63. és azt követő cikkei).

Az érdekelt fél a GPK 303. cikke szerinti eljárásban kérheti valamely végrehajtható határozat hatályon kívül helyezését, amennyiben a vonatkozó szabályok megsértése következtében megfosztották az eljárásban való részvétel lehetőségétől vagy nem volt megfelelően képviselve, vagy különös, előre nem látható és elháríthatatlan körülmények miatt nem tudott személyesen vagy képviselő útján megjelenni.

Amennyiben az adós azt állítja, hogy megfosztották annak lehetőségétől, hogy olyan követelést vitasson, amelyre vonatkozóan fizetési meghagyás került kibocsátásra, az adós a GPK 423. cikke szerinti eljárásban ellentmondással élhet a fellebbviteli bíróságnál.

11 Kell-e fizetnem az irat kézbesítéséért, és ha igen, mennyit?

A Bolgár Köztársaságban az ügyet tárgyaló bíróságok által beszedett, jogszabályban meghatározott díjak magukban foglalják a bírósági tisztviselő, a postai dolgozó vagy az érintett önkormányzat polgármestere általi idézések költségeit.

Az 1393/2007/EK rendelet szerinti iratkézbesítésért általában nem kell díjat fizetni.

Amennyiben valamelyik fél azt kéri a bíróságtól, hogy magán bírósági végrehajtó útján rendelje el a közlés kézbesítését, úgy a polgári perrendtartásról szóló törvénykönyv 42. cikkének (2) bekezdése szerint ennek a félnek kell viselnie a kézbesítés költségeit. Ebben az esetben az iratkézbesítés díja 20 bolgár leva.

A Közlöny nem hivatalos részében való közzététel útján történő kézbesítés esetén a következő díjakat kell fizetni:

- 1/2 szabványoldalig terjedő hosszúság esetén: 20 bolgár leva;
- 1 szabványoldalig (30 sor, soronként 60 karakter) terjedő hosszúság esetén: 40 bolgár leva;
- 1 szabványoldalt meghaladó hosszúság esetén: 40 bolgár leva, és minden további oldalért 35 bolgár leva.

Ennek a lapnak a különböző nyelvi változatait az Európai Igazságügyi Hálózat tagállami kapcsolattartói tartják fenn. Az Európai Bizottság szolgálata készíti el a fordításokat a többi nyelvre. Előfordulhat, hogy az eredeti dokumentumon az illetékes tagállami hatóság által végzett változtatásokat a fordítások még nem tükrözik. Sem az Európai Igazságügyi Hálózat, sem a Bizottság nem vállal semmilyen felelősséget, illetve kötelezettséget az e dokumentumban közzétett vagy hivatkozott információk és adatok tekintetében. Az ezen oldalért felelős tagállam szerzői jogi szabályait a Jogi nyilatkozatban tekintheti meg.

Utolsó frissítés: 23/11/2020