

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

Az iratkézbesítés eljárási aktus, amelynek elvégzésére és jóváhagyására a jog szerint meghatározott eljárás szerint kerül sor.

Az iratkézbesítésre speciális szabályok vonatkoznak annak biztosítása érdekében, hogy az adott személy megkapja az iratot és tájékoztatásban részesüljön, valamint hogy biztosítani lehessen az egyén saját érdekeinek védelméhez való jogot az eljárás során.

### 2 Mely iratokat kell hivatalosan kézbesíteni?

A Litván Köztársaság polgári perrendtartása (a továbbiakban „polgári perrendtartás”) 117. cikkének (1) bekezdésével összhangban a jogi iratokat hivatalosan kell kézbesíteni. A jogi iratok két kategóriába sorolhatók:

az eljárás feleinek iratai, beleértve a keresetüket, viszontkeresetüket, ellenkérelmüket, viszontkeresetre adott válaszukat, válaszaikat (a felperesnek az alperes ellenkérelmére adott ellenkérelmét), viszonválaszaikat (az alperes válasza adott ellenkérelmét), külön fellebbezéseiket, fellebbezéseiket és semmisségi kérelmeiket, a fellebbezésekre adott ellenkérelmeiket és egyéb iratokat, amelyekben írásos eljárás során benyújtják a kérelmüket, keresetüket, válaszukat vagy indoklásukat (a polgári perrendtartás 110. cikke);

a bíróság eljárási iratai (ítéletek, végzések, döntések, határozatok, állásfoglalások, tárgyalási jegyzőkönyvek, idézések és értesítések) olyan eljárási iratok, amelyeket a bíróság az eljárás során fogad el (a polgári perrendtartás 116. cikke). Magukban foglalják a végrehajtói iratokat (felhívásokat, végzéseket, idézéseket) is.

### 3 Ki felel az iratok kézbesítéséért?

Általában a bíróság felelős az iratok kézbesítéséért. Mindazonáltal ha az iratokat ajánlott levélként vagy végrehajtón, futáron, az eljárás valamely felén vagy ügyvéden stb. keresztül kézbesítik, az iratot kézbesítő személy is felelős a kézbesítésért.

### 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 a 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?**

Igen, a bíróságok és a végrehajtók végezhetnek ellenőrzéseket a közhiteles nyilvántartásokban.

**4.2 A külföldi igazságügyi hatóságok és/vagy a bírósági eljárások felei számára a 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 külföldi államok nem férnek hozzá ingyenesen az adatok nyilvántartásba vételéhez.

**4.3 E tagállam hatóságai hogyan kezelik a polgári és kereskedelmi ügyekben a bizonyításvétel 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?**

Litvánia Bírósági Tisztviselői Kamarája osztja ki kézbesítésre az iratokat a végrehajtóknak. A végrehajtók végzik az iratok kézbesítését. Ha a címzett címe ismeretlen, a végrehajtók ellenőrizhetik a nyilvántartásokat.

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

A polgári perrendtartás az eljárási iratok kézbesítése tekintetében a következő módszereket határozza meg:

az iratokat a címzettnek közvetlenül a bíróságon kézbesítik aláírás ellenében, ezáltal megerősítve a kézhezvételt (127. cikk);

az iratokat ajánlott levélként, végrehajtón vagy futáron keresztül és adott esetben távközlő végberendezés használatával kézbesítik (117. cikk (1) bekezdés);

az eljárás feleinek beleegyezésével a bíróság kiállíthat az adott fél részére eljárási iratot a címzettnek történő kézbesítés céljából (117. cikk (2) bekezdés); amennyiben valamely fél vagy harmadik fél képviselőn keresztül kezeli az ügyet, az adott ügyszó kapcsolódó eljárási iratokat kizárólag a képviselő részére lehet kézbesíteni (118. cikk);

amennyiben a vita mindkét felét ügyvédek képviselik, az egyik fél ügyvédje közvetlenül a másik fél ügyvédjének kézbesíti az ügyszó kapcsolódó iratot (119. cikk).

Amennyiben az eljárás valamely fele természetes személy, az eljárási iratokat személyesen neki vagy a képviselőjének kell kézbesíteni; amennyiben az adott személy nem rendelkezik perképességgel, az iratokat a jogi képviselőjének kézbesítik. A jogi személyeknek címzett eljárási iratokat az adott jogi személy ügyvezetőjének, vezető testületeinek vagy irodai alkalmazottainak kell kézbesíteni (a polgári perrendtartás 123. cikke). A félkatonai szervezeteknek címzett eljárási iratokat az adott szervezet vagy annak valamely egysége parancsnokának vagy ügyeletes tisztjének kell kézbesíteni (a polgári perrendtartás 125. cikke); a bebörtönzött személyeknek címzett eljárási iratokat az érintett büntetés-végrehajtási intézet vezetőségén keresztül kell kézbesíteni (a polgári perrendtartás 126. 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 polgári perrendtartás I. része XI. fejezetének második szakasza meghatározza az iratok kézbesítéséről szóló eljárást, amely kötelező. A polgári perrendtartás 117. cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint meghatározza a fő módszereket az eljárási iratok kézbesítése tekintetében: ajánlott levélként, végrehajtón vagy futárszolgálaton keresztül vagy a polgári perrendtartásban hivatkozott egyéb módszerek alkalmazásával. Az eljárási iratok kézbesítésének különböző módjai az alábbiakat foglalhatják magukban: kézbesítés a képviselő (a polgári perrendtartás 118. cikke), ügyvéd (a polgári perrendtartás 119. cikke) részére, kézbesítés a bíróságon (a polgári perrendtartás 127. cikke), kézbesítés a gondnok részére (a polgári perrendtartás 129. cikke), kézbesítés nyilvánosságához történő közvetítés révén (a polgári perrendtartás 130. cikke) stb.

A személy kérésére az iratokat e-mailben is lehet kézbesíteni.

LITEKO: Az iratok bíróságra történő, elektronikus kommunikációs eszközökön keresztül benyújtására és természetes személyeknek történő, elektronikus kommunikációs eszközökön keresztül kézbesítésére irányuló eljárás leírásának IV. fejezete, amelyet a Litván Köztársaság igazságügyi miniszterének 1R-332. számú, 2012. december 13-i rendelete hagyott jóvá (a továbbiakban „leírás”), szabályozza az eljárási iratok természetes személyeknek történő, elektronikus kommunikációs eszközökön keresztül kézbesítését. E leírás 22. pontja előírja, hogy amennyiben a címzettnek az eljárási iratokat elektronikus kommunikációs eszközökön keresztül kell megkapnia, vagy hozzájárult ahhoz, hogy az eljárási iratait a litván bírósági információs rendszer elektronikus közszolgáltatási alrendszerében található fiókjába kézbesítsék (a továbbiakban „LITEKO PES alrendszer/ESS rendszer”), és amennyiben a LITEKO PES alrendszerben található fiókja aktív, a kijelölt bírósági tisztviselőnek az eljárási iratokat a címzett LITEKO PES alrendszerben található fiókjába kell küldenie. Az eljárásban részt vevő fél erről a LITEKO PES alrendszerben található fiókba és a megadott e-mail-címre küldött elektronikus értesítésen keresztül kap tájékoztatást. Ez attól függ, ki a címzett, mivel az intézmények közötti levelezés kizárólag e-mailen vagy e-kézbesítésen keresztül történhet. A nemzeti elektronikus kézbesítési információs rendszer – e-kézbesítés – az ajánlott levélként küldött hivatalos levelek elektronikus alternatívája. Az e-kézbesítési rendszerhez való ingyenes hozzáférés lehetővé teszi, hogy számos hivatalos iratot, nyilatkozatot, kérelmet stb. online nyújtsanak be a nemzeti hatóságoknak.

Az e-levelezés akkor küldhető az e-kézbesítési rendszerbe, ha a címzett és/vagy a feladó nemzeti hatóság. E-levelezés az alábbiak között küldhető: nemzeti hatóságok között;

jogi személyek és nemzeti hatóságok között;

természetes személyek és nemzeti hatóságok között.

a végrehajtói információs rendszer (AIS) a **végrehajtási eljárások elektronikus portálja**, amely lehetővé teszi a természetes személyek számára, hogy online vegyenek részt a végrehajtási folyamatban.

A portál az alábbiakra használható:

annak ellenőrzése, hogy az adott személy beszédési eljárás alanya-e;

elektronikus végrehajtási végzés kérelmezése végrehajtónál;

szabad formátumú irat benyújtása a végrehajtónak;

a végrehajtási eljárással kapcsolatos információk és a végrehajtó által a végrehajtási eljárás során bevezetett intézkedések felülvizsgálata és az ügy iratainak valós idejű megtekintése.

## **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 hirdteményi úton történő kézbesítés)?**

Igen, engedélyezett. Ha az eljárási iratot kézbesítő személy nem éri el a címzettet a tartózkodási helyén vagy a munkahelyén, az iratot olyan felnőtt családtagnak kell kézbesíteni, aki a címzettel egyező tartózkodási hellyel rendelkezik, kivéve, ha a családtagoknak az ügy végkimenetelében egymással ellentétes érdekei vannak; amennyiben egyetlen családtag sem elérhető, az iratot a ház/közösség adminisztratív személyzete, a lakáskezelő szervezet, a község közigazgatása vagy a címzett munkahelyének adminisztratív személyzete számára kell kézbesíteni (a polgári perrendtartás 123. cikkének (3) bekezdése).

Amennyiben az eljárási iratot kézbesítő személy nem éri el a címzettet a jogi személy székhelyén vagy a jogi személy által megadott egyéb helyen, az eljárási iratot a jogi személynek a kézbesítési helyen elérhető bármely munkavállalója részére lehet kézbesíteni. Amennyiben ez nem lehetséges, az eljárási iratot a jogi személyek nyilvántartásában szereplő adminisztratív vezető vagy vezető testület tagjai mint természetes személyek vagy a család felnőtt tagja számára kell kézbesíteni (a polgári perrendtartás 123. cikkének (4) bekezdése).

Amennyiben a kereset vagy a valamely fél jogainak védelmét szükségessé tevő egyéb eljárási iratok másolatát olyan félnek kell kézbesíteni, akinek tartózkodási helye vagy munkahelye ismeretlen, vagy aki nem rendelkezik képviselővel, az említett iratokat az ügyet tárgyaló bíróság által az érdekelt fél kérésére kinevezett gondnoknak kell kézbesíteni, amíg az adott fél tartózkodási helye vagy munkahelye ismertté nem válik, vagy a képviselője be nem lép az eljárásba (a polgári perrendtartás 129. cikke).

### **7.2 Más módok alkalmazása esetén mikor minősülnek kézbesítettnek az iratok?**

Az eljárási iratok kézbesítésére vonatkozó általános szabályok akkortól alkalmazandók, amikor az iratot elhelyezik a megfelelő helyen.

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

A címzett értesítést kap a kapott levélről, amelyet a megadott határidőn belül át kell venni.

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

Az idézés vagy kereset másolata elfogadásának vagy az átvételi elismervény aláírásának megtagadása egyenértékű annak kézbesítésével, kivéve, ha az iratokat az eljárásban érintett fél kézbesíti. Az iratokat kézbesítő személynek fel kell jegyeznie az idézés vagy a kereset másolata elfogadásának megtagadását, valamint a megtagadás okait. Ha az idézést vagy a kereset másolatát távközlő végberendezés használatával kézbesítik, úgy kell tekinteni, hogy az adott személy megtagadta az eljárási iratok elfogadását, ha nem írta alá elektronikus aláírással az átvételi elismervényt a kézbesítéstől számított három napon belül, vagy egyéb módon nem erősítette meg, hogy az iratokat kézbesítették számára.

## **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 polgári perrendtartás szerint ha az eljárásban érintett személy természetes személy, az eljárási iratokat személyesen kell kézbesíteni számára, vagy amennyiben a személy nem rendelkezik perképességgel, a jogi képviselője számára.

A jogi személyeknek címzett eljárási iratokat a jogi személy ügyvezetőjének, a vezető testület cégnilvántartásban hivatkozott egyéb tagjainak, a jogi személy bírósági képviselőinek vagy az irodai alkalmazottaknak kell kézbesíteni.

### **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?**

Ha az eljárási iratot kézbesítő személy nem éri el a címzettet a tartózkodási helyén, az eljárási iratok kézbesítésére kijelölt egyéb helyen vagy a munkahelyén, az eljárási iratot olyan felnőtt családtagnak kell kézbesíteni, aki a címzettel egyező tartózkodási hellyel rendelkezik (gyermek [örökbe fogadott gyermekek], szülők [örökbe fogadó szülők], házastárs stb.), kivéve, ha a családtagoknak az ügy végkimenetelében egymással ellentétes érdekeik vannak; amennyiben egyetlen családtag sem érhető el, az iratot a címzett munkahelye adminisztratív személyzetének kell kézbesíteni. Ha az eljárási irat nem kézbesíthető természetes személynek a megadott tartózkodási helyen vagy az eljárási iratok kézbesítésére kijelölt egyéb helyen, az eljárási iratot kézbesítő személynek az eljárási iratot a természetes személy bejelentett tartózkodási helyére kell kézbesítenie. Ha a természetes személy tartózkodási

helyének vagy az eljárás iratok kézbesítésére kijelölt egyéb helynek a címe megegyezik a természetes személy bejelentett tartózkodási helyének címével, az eljárás iratokat csak egyszer kell kézbesíteni. Ha az eljárás irat nem kézbesíthető a természetes személy részére a fenti eljárás szerint, az eljárás iratot kézbesítő személynek értesítést kell hagynia a címzett bejelentett tartózkodási helyén a kézbesítendő eljárás iratokról, jelezve a bíróságnak visszajuttatandó átvételi elismervényben, hogy így járt el. Ebben az esetben az eljárás iratot harminc nappal azt követően kell kézbesítettnek tekinteni, hogy az említett értesítést ott hagyták a címzett bejelentett tartózkodási helyén. Az eljárás iratok kézbesítésére irányuló eljárást, valamint azt a folyamatot, amelynek keretében a kézbesítendő eljárás iratokról szóló értesítést a címzett bejelentett tartózkodási helyén kell hagyni, beleértve azt, hogy az értesítésnek milyen formát kell öltenie, a kormány határozza meg.

Azokat a postai küldeményeket, amelyek nem hagyhatók a címzett postaládájában, vagy amelyeket nem kézbesíthet postai forgalmazó a címzettnel, a címzett kerületi postahivatalában tárolják, hogy a címzett a későbbiekben átvehesse azokat a megadott határidőn belül, amely az adott küldeményre vonatkozó, a címzett postaládájában hagyott értesítésben van megadva. Az átvételre vonatkozó határidő lejáratát követően a küldeményeket visszaküldik az eladónak, amennyiben a személye ismert.

### **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?**

Amennyiben a címzett a megjelölt címen nem érhető el, az ajánlott levelet nem kézbesítik. Helyette a kapott postai küldeményre vonatkozó értesítést hagynak a címzett postaládájában. Az átvételre vonatkozó határidő lejáratát követően a küldeményeket visszaküldik az eladónak.

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

Az iratok kézbesítésére vonatkozó írásos bizonyíték az irat kézbesítésével kapcsolatos nyilatkozat, amely jelzi, hogy az iratokat kézbesítették-e vagy nem. A végrehajtó átvételi elismervénye is alkalmazható, amelyet a címzett aláír, ezáltal megerősítve az iratok kézhezvételét. Ha az iratok kézbesítése nem sikerül, a végrehajtó nyilatkozatot készít, amelyben jelzi, hogy az iratok kézbesítése nem történt meg, vagy hogy a címzett megtagadta az iratok átvételét. Az iratok kézbesítését tanúsító iratokat a végrehajtói hivatalokban tárolják.

### **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?**

Ha az iratok kézbesítése nem volt lehetséges, vagy az iratokat jogellenesen kézbesítették harmadik félnek, a dokumentumok kézbesítésére irányuló további kísérletet lehet tenni, ha erre elegendő az idő, vagy ha a kézbesítésnek nincs konkrét határideje.

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

A Litván Köztársaság igazságügyi miniszterének 1R-16. számú, 2016. január 20-i rendelete (a 2016. december 9-i, 1R-312. számú rendelet átdolgozása) által elfogadott, a polgári vagy kereskedelmi ügyekben keletkező bírósági és bíróságon kívüli iratok kézbesítésének díjazására irányuló eljárás 5. pontja szerint az iratok kézbesítésére vonatkozó díj Litvániában 110 EUR, amennyiben az iratok kézbesítését és a végrehajtók általi végrehajtásra való továbbítását a Litván Bírósági Tisztviselői Kamara szervezi meg és koordinálja.

A díj befizetéséről szóló igazolást (banki kivonat másolata) a kézbesítendő iratokkal együtt kell rendelkezésre bocsátani. A díjat az alábbi címen kell befizetni: Litván Bírósági Tisztviselői Kamara

Cím: Konstitucijos pr. 15, LT-09319 Vilnius, Litvánia

Bankszámlaszám: LT92 4010 0424 0031 5815, AB Luminor Bank,

Bankkód: 40100. Az adatok gyűjtésére és tárolására a Jogi Személyek Nyilvántartásában kerül sor, az alábbi nyilvántartási szám alatt: 126198978.

Telefonszám: +370 5 2750067, +370 5 275 0068

E-mail: [info@antstoliurumai.lt](mailto:info@antstoliurumai.lt)

<https://www.antstoliurumai.lt/>

Utolsó frissítés: 17/08/2021

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.