

Vykdomojo dokumento pateikimas antstoliui

Nuo 2021 m. sausio 1 d. – nauja vykdomųjų dokumentų pateikimo tvarka

- ▽ Skolų išieškojimas koncentruojamas: nauji vykdomieji dokumentai dėl piniginių sumų išieškojimo iš to paties asmens pateikiami vykdyti vienam antstoliui.
- ▽ Vykdomųjų dokumentų dėl piniginių sumų išieškojimo skirstymas centralizuojamas: valstybės institucijų ir privačių kreditorių pateikiamus popierinius ir elektroninius ir vykdomuosius dokumentus antstoliams paskirsto Antstolių informacinė sistema **Sprendimų vykdymo instrukcijos** 4.3 punkte nustatyta tvarka.
- ▽ Nepiniginio pobūdžio vykdomuosius dokumentus, kurių kategorijos išvardintos Sprendimų vykdymo instrukcijos 120 punkte, išieškotojai savarankiškai pateikia pasirinktiems antstoliams.

Kaip pateikti popierinį vykdomąjį dokumentą?

Popierinis vykdomasis dokumentas dėl piniginių sumų išieškojimo siunčiamas arba pateikiamas Lietuvos antstolių rūmams šiuo adresu: Konstitucijos pr. 15, LT- 09319 Vilnius.

Kartu pateikiamas prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti.

PRAŠYMO FORMA

Privatūs išieškotojai taip pat prašomi užpildyti **fizinio** arba **juridinio** asmens anketą Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo įgyvendinimo tikslais. Vykdomuosius dokumentus pateikiantiems valstybės institucijų atstovams šių anketų pildyti nereikia.

Gautas popierinis vykdomasis dokumentas Lietuvos antstolių rūmuose suskaitmeninamas. Pasirašytas Lietuvos antstolių rūmų darbuotojo elektroniniu parašu ir įkeltas į Antstolių informacinę sistemą, jis tampa elektroniniu vykdomuoju dokumentu. Suskaitmeninto vykdomojo dokumento popierinė forma ir išieškotojo prašymas su žyma apie suskaitmeninimą grąžinami vykdomąjį dokumentą išdavusiai institucijai.

Antstolių informacinė sistema vykdomąjį dokumentą siunčia vienam iš antstolių, veikiančių toje veiklos teritorijoje, kurioje yra skolininko gyvenamoji, darbo ar nekilnojamojo turto buvimo vieta.

Antstolis, gavęs vykdyti vykdomąjį dokumentą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikrina, ar nėra Civilinio proceso kodekso 651 str. nurodytų akivaizdžių kliūčių vykdomajam dokumentui priimti ir vykdymo veiksmams pradėti. Nenustatęs kliūčių vykdomajam dokumentui priimti ir vykdymo veiksmams pradėti, antstolis parengia patvarkymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti ir užveda vykdomąją bylą.

Jei turite klausimų, prašome kreiptis elektroniniu paštu vdkirstymas@antstoliurumai.lt.

Kaip sužinoti, kuriam antstoliui dokumentas paskirtas?

Patvarkymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti ir vėlesni antstolio procesiniai dokumentai skelbiami [**Antstolių informacinės sistemos Elektroninės vykdomosios bylos portale**](#).

Jei esate išieškotojas arba skolininkas, jūs galite prisijungti prie portalo per sistemą iPasas.lt arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkdami vieną iš siūlomų asmens identifikavimo būdų: elektroniniu parašu, mobiliuoju elektroniniu parašu arba per elektroninę bankininkystę.

Portalo skiltyje „Mano vykdomosios bylos“ sužinosite bylą vykdančio antstolio pavardę, kontaktinius duomenis ir galėsite peržiūrėti vykdomosios bylos dokumentus.

Kaip apmokėti bylos administravimo išlaidas?

Tais atvejais, kai turi būti sumokamos bylos administravimo išlaidos, antstolis išieškotojui arba jo įgaliotam atstovui paštu arba elektroniniu paštu siunčia PVM sąskaitą-faktūrą, kurioje nurodoma mokėtina suma ir antstolio depozitinės sąskaitos numeris. Vykdomasis dokumentas priimamas vykdyti po administravimo išlaidų apmokėjimo. (Administravimo išlaidų vykdant vykdomuosius dokumentus dėl pinigų sumų išieškojimo dydžiai nurodyti [**Sprendimų vykdymo instrukcijos**](#) 109 punkte.

Jei bylos administravimo išlaidos neapmokamos, antstolis atsisako priimti vykdyti vykdomąjį dokumentą.

Atsižvelgiant į išieškotojo turtinę padėtį ir išieškojimo pobūdį, gali būti taikomos administracinių vykdymo išlaidų mokėjimo išimties ir lengvatos **Sprendimų vykdymo instrukcijos** 142.1-142.5 punktuose nurodytais atvejais:

- kai išieškotojas yra nepasiturintis asmuo ir/arba socialinės pašalpos gavėjas;
- kai išieškotojui teikiama antrinė teisinė pagalba Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka;
- kai išieškotojas juridinis asmuo pateikia vykdyti vykdomąjį raštą, išduotą civilinėje byloje, kurioje šis juridinis asmuo buvo visiškai ar iš dalies atleistas nuo žyminio mokesčio sumokėjimo ar žyminio mokesčio sumokėjimas jam buvo atidėtas,
- kai išieškotojas yra biudžetinė įstaiga arba kai biudžetinė įstaiga pateikia vykdyti kitam išieškotojui išduotą vykdomąjį dokumentą;
- kai išieškotojai yra valstybės ir savivaldybių globos namai, jei išieškomas išlaikymas globos namuose gyvenantiems asmenims.

Kaip pakartotinai pateikti vykdomąjį dokumentą, kuris buvo išduotas popierine forma?

Jei vykdomasis dokumentas nebuvo įvykdytas visiškai arba iš dalies ir buvo grąžintas išieškotojui, išieškotojas, nepraleisdamas nustatyto vykdomojo dokumento pateikimo vykdyti termino (arba teismui jį atnaujinus teisės aktų nustatyta tvarka), pakartotinai gali pateikti vykdyti vykdomąjį raštą.

Tokiu atveju, prisijungus prie Elektroninės vykdomosios bylos portalo, reikia susirasti anksčiau pateiktą suskaitmenintą vykdomąjį dokumentą ir iš naujo pateikti jį vykdyti.

Kaip pateikti elektroninį vykdomąjį dokumentą?

Elektroninis vykdomasis dokumentas dėl pinigų sumų išieškojimo ir prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pateikiami internetu, jungiantis prie **Antstolių informacinės sistemos Elektroninės vykdomosios bylos portalo** .

Prisijungti ir pasirašyti teikiamus dokumentus galima šiais būdais:

- Mobiliuoju elektroniniu parašu;
- Kvalifikuotu elektroniniu parašu (sertifikatu). Informaciją, kur ir kaip įsigyti ar pasikeisti sertifikata, rasite tinklalapyje **www.elektroninis.lt**.
- Su asmens tapatybės kortele, jeigu kortelė turi tokią funkciją.

Elektroninės vykdomosios bylos portalo **NAUDOTOJO INSTRUKCIJA**

Prisijungę prie Elektroninės vykdomosios bylos portalo, įrašykite savo duomenis, kurie vėliau bus automatiškai perkeltami į jūsų rengiamus dokumentus.

Po to įrašykite informaciją apie skolininką. Atkreipkite dėmesį, jog būtina nurodyti bent vieną skolininko adresą: gyvenamosios vietos, darbo ar nekilnojamojo turto.

Vėlesniame žingsnyje įkelkite vykdomąjį dokumentą ADOC formatu. Nurodykite išieškojimo pobūdį ir skolos sumą.

Patvirtinę, kad susipažinote su Civilinio proceso kodekso nuostatomis apie priverstinį išieškojimą, pereisite į kitą žingsnį – sugeneruoto dokumento (prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti) peržiūrą. Galiausiai pasirašykite jį elektroniniu parašu.

Vykdomasis dokumentas ir Jūsų prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pateikti.

Kai dokumentas pildomas savo vardu, galima užpildyti lauką Pageidauju gauti procesinius dokumentus el. paštu.

Dokumentus peržiūrėti ir susipažinti su vykdomųjų bylų duomenimis galėsite skiltyje „Mano vykdomosios bylos“. Šiame portale taip pat galėsite stebėti procesą realiu laiku bei teikti antstoliui kitus dokumentus.

Kas gali pateikti elektroninius vykdomuosius dokumentus?

Pateikti elektroninius vykdomuosius dokumentus, prisijungdami prie Elektroninės vykdomosios bylos portalo, gali:

- Fizinis asmuo savo vardu;
- Fizinio asmens įgaliotinis (už kitą asmenį, jei yra suteiktas ir sistemoje įvestas įgaliojimas);
- Juridinio asmens vadovas arba kitų įstaigų vadovo pareigas atitinkantis asmuo;
- Juridinio asmens atstovas, kuriam prisijungimas yra suteikiamas vadovo prašymu.

Juridinio asmens vadovas, norėdamas pavesti Elektroninės vykdomosios bylos portalo funkcijomis naudotis savo atstovui ir (arba) pakeisti, panaikinti pavedimą turi Registrų centrui pateikti pasirašytą nustatytos formos prašymą.

Prašymai gali būti pateikti:

- Atvykus į Registrų centro klientų aptarnavimo padalinį;
- Siunčiant prašymą paštu adresu: Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius;
- Siunčiant prašymą elektroniniu paštu **info@registrucentras.lt**. Siunčiamas prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Elektroninis dokumentų pasirašymas ir mainai – **<https://www.gosign.lt/lt/>**

Prašymo suteikti prieigą ir / arba panaikinti prieigą prie elektroninės vykdomosios bylos portalo **FORMA** (juridinio asmens vadovui).

Jeigu prašymą pateikia įgaliotas asmuo, jis privalo pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę arba pasą).

Svarbu žinoti:

Prieiga suteikiama / panaikinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

Kaip pateikti nepiniginio pobūdžio vykdomąjį dokumentą?

Nepiniginio pobūdžio vykdomasis dokumentas pateikiamas antstoliui, veikiančiam toje teritorijoje, kurioje yra skolininko gyvenamoji, darbo ar turto buvimo vieta. Pavyzdžiui, jeigu skolininko gyvenamoji vieta yra Vilniaus mieste arba rajone, vykdomąjį raštą reikia pateikti vienam iš antstolių, veikiančių Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono apylinkių teismų veiklos teritorijoje.

Į kurį antstolį kreiptis, pasirenka išieškotojas. Konkrečiose veiklos teritorijose veikiančių antstolių tikslūs sąrašai skelbiami Antstolių rūmų interneto svetainėje.

Prašymą priimti vykdyti vykdomąjį raštą kartu su vykdomuoju raštu antstoliui galima siųsti paštu. Patartina siųsti dokumentus registruotu laišku.

Nepiniginio pobūdžio vykdomųjų dokumentų rūšys:

- Dėl daiktų perdavimo išieškotojui;
- Dėl vaiko perdavimo;
- Dėl priverstinio iškeldinimo iš gyvenamųjų ar negyvenamųjų patalpų;
- Dėl priverstinio įkeldinimo į gyvenamąsias ar negyvenamąsias patalpas;
- Dėl periodinių išmokų, išskyrus išlaikymą, išieškojimo;
- Dėl paveldimo turto apyrašo sudarymo;
- Dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo;
- Dėl skolininko įpareigojimo atlikti arba nutraukti tam tikrus veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu, išskyrus vykdomuosius dokumentus dėl statinio nugriovimo, jo dalies (-ių) išardymo ar kitų statybos darbų atlikimo ir (ar) statybviets sutvarkymo
- Dėl turto konfiskavimo vykdymo;
- Dėl juridinio asmens veiklos apribojimo ar likvidavimo, paskirtų kaip kriminalinė bausmė;
- Teismo nurodymas dėl faktinių aplinkybių konstatavimo;
- Teismo pavedimas dėl teismo šaukimo ar kito procesinio dokumento įteikimo;
- Kitų kategorijų vykdomieji dokumentai ir teismo pavedimai, nenurodyti Instrukcijos 109 ir 120 punktuose.

Papildoma informacija valstybės institucijoms

Valstybės institucijos, kurios yra pasirašiusios su Lietuvos antstolių rūmais susitarimus dėl RAŠYTINIŲ vykdomųjų dokumentų pateikimo skirstymui, prašymus gali pateikti naudodamos tokią pačią standartizuotą formą („Prašymas pateikti vykdomąjį dokumentą“), kuri buvo numatyta priede prie atitinkamos institucijos ir Lietuvos antstolių rūmų sudaryto susitarimo dėl vykdomųjų dokumentų pateikimo.

Jei vienu metu pateikiama daugiau negu vienas vykdomasis dokumentas (dokumentų paketas), prašyme nurodomas visų pateikiamų dokumentų sąrašas (nereikia pildyti atskiro prašymo kiekvienam pateikiama dokumentui).

INSTITUCIJOS PRAŠYMO PAVYZDYS

Šią informaciją rasite ir Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėje **www.antstoliurumai.lt**