LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMAI

KAIP PATEIKTI ELEKTRONINĮ VYKDOMĄJĮ DOKUMENTĄ

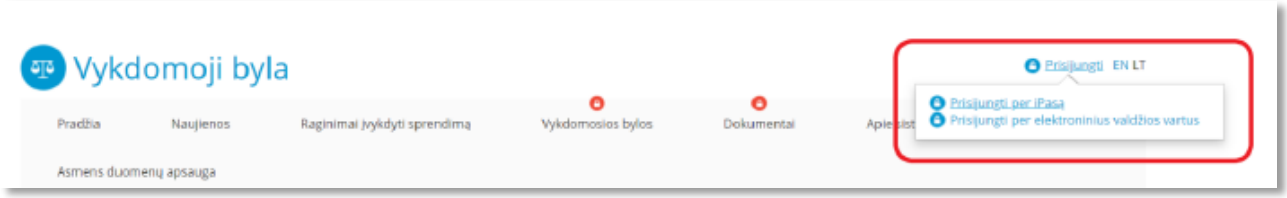
Elektroninis vykdomasis dokumentas (.adoc formatu) dėl pinigų sumų išieškojimo ar nepiniginio pobūdžio išieškojimo teikiamas per Antstolių informacinės sistemos Elektroninės vykdomosios bylos portalą www.antstoliai.lt.

Norėdami pateikti vykdomąjį dokumentą vykdymui, pirmiausia turite išsaugoti gautą dokumentą savo telefone ar kompiuteryje. Elektroninis vykdomasis dokumentas siunčiamas dviem formatais: .adoc – skirtas pateikimui, ir .pdf – skirtas peržiūrai.

Norėdami peržiūrėti gautą .adoc formos dokumentą, galite pasinaudoti šiomis nuorodomis: https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/view → Pasirinkti failą → Toliau: Peržiūrėti dokumentą arba https://www.epaslaugos.lt/adoc/validator.

PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Prisijungę prie portalo www.antstoliai.lt, viršutiniame dešiniame kampe spauskite **„Prisijungti“** ir pasirinkite prisijungimo būdą, pvz., **„Prisijungti per el. valdžios vartus“.**

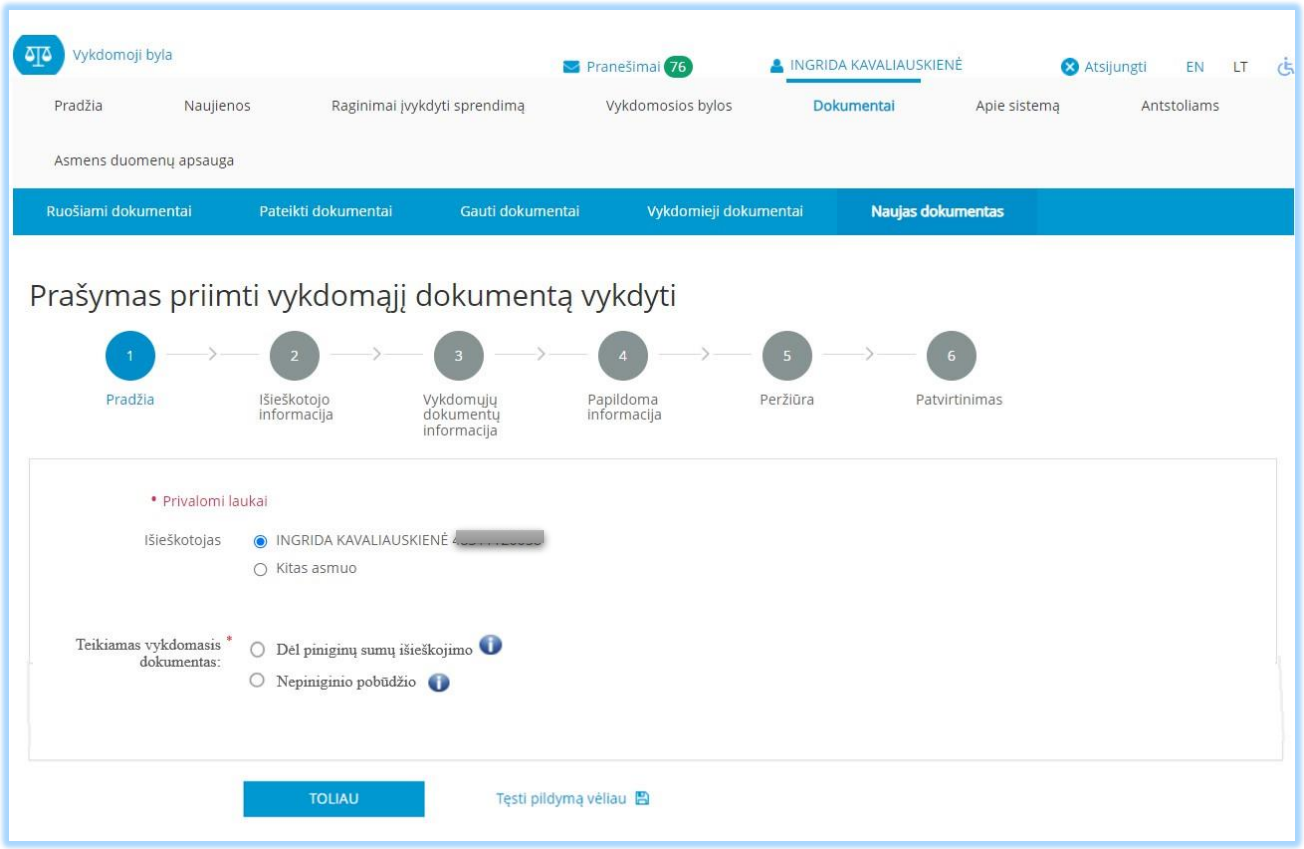


Tada pasirinkite prisijungimo tipą (per banką arba naudojantis elektroniniu parašu):

Prisijungę pateksite į tą patį puslapį. Pasirinkite skiltį **„Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti“** ir užpildykite visus būtinus laukus (pažymėti raudonu tašku).

1. **Pirmame** prašymo priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti pildymo **žingsnyje** pasirinkite, ar teikiamas vykdomasis dokumentas yra dėl pinigų sumų išieškojimo, ar nepiniginio pobūdžio.

Privaloma pasirinkti vieną iš dviejų:



Užėjus su pele ant prie „Dėl piniginių sumų išieškojimo“, rodoma informacija:

Piniginių sumų išieškojimas:

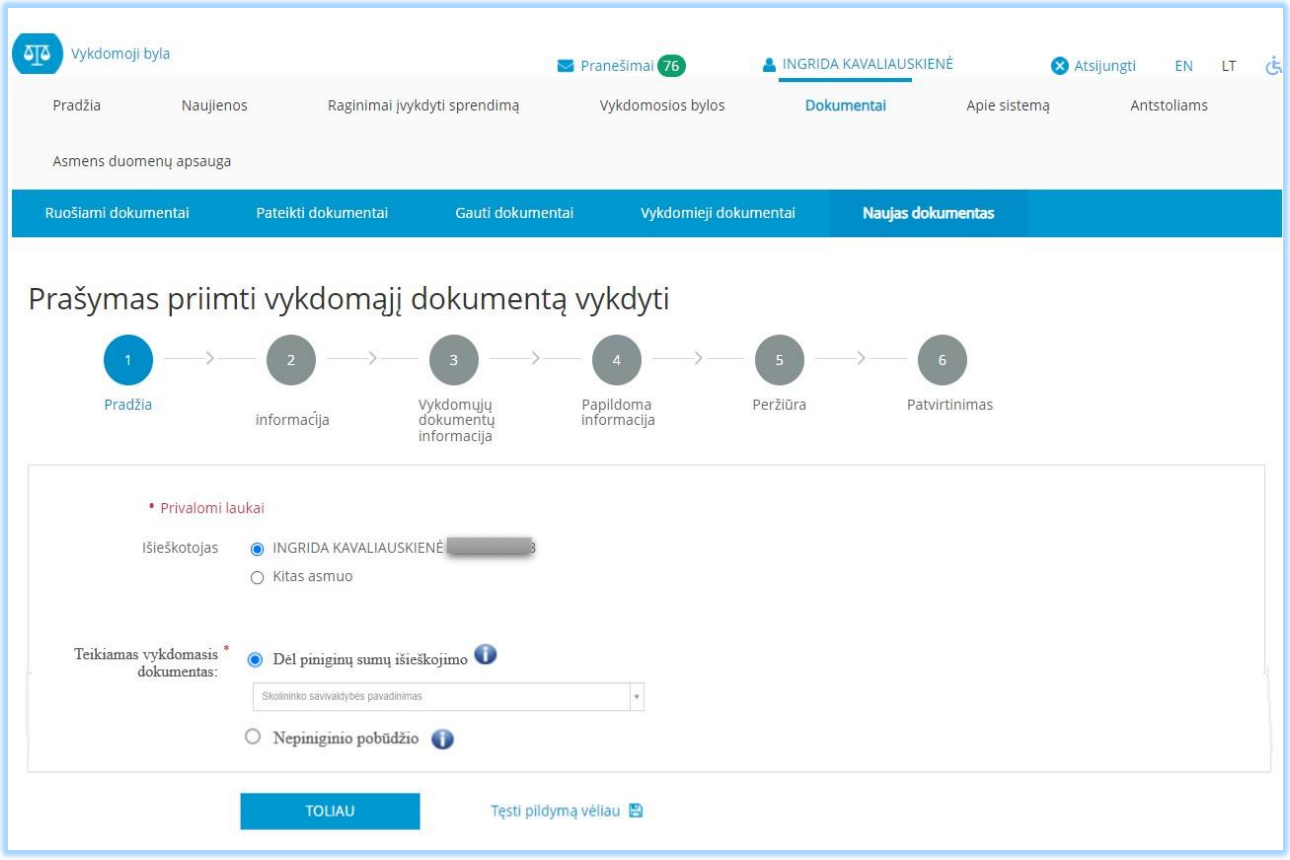
1. Piniginio pobūdžio išieškojimas (Sprendimų vykdymo instrukcijos 109 p.)
2. Išieškojimas pagal hipoteką (įkeitimą)
3. Išlaikymo ir kitų periodinių išmokų išieškojimas

Užėjus su pele ant prie „Nepiniginio pobūdžio“, rodoma informacija:

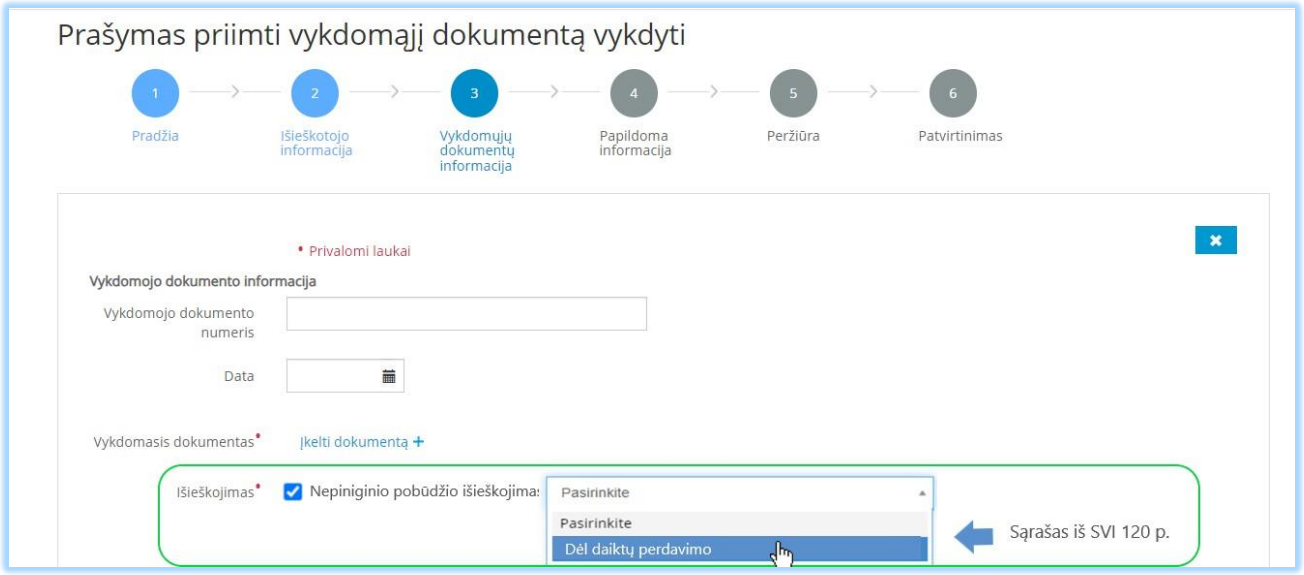
Nepiniginio pobūdžio vykdomieji dokumentai (Sprendimų vykdymo instrukcijos 120 p.):

1. Dėl daiktų perdavimo išieškotojui;
2. Dėl vaiko perdavimo;
3. Dėl priverstinio iškeldinimo iš gyvenamųjų ar negyvenamųjų patalpų;
4. Dėl priverstinio įkeldinimo į gyvenamąsias ar negyvenamąsias patalpas;
5. Dėl paveldimo turto apyrašo sudarymo;
6. Dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo;
7. 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) statybvietės sutvarkymo;
8. Dėl turto konfiskavimo vykdymo;
9. Dėl juridinio asmens veiklos apribojimo ar likvidavimo, paskirtų kaip kriminalinė bausmė;
10. aTeismo nurodymas dėl faktinių aplinkybių konstatavimo;
11. Teismo pavedimas dėl teismo šaukimo ar kito procesinio dokumento įteikimo;
12. Kitų kategorijų vykdomieji dokumentai ir teismo pavedimai, nenurodyti Sprendimų vykdymo instrukcijos 120 p.

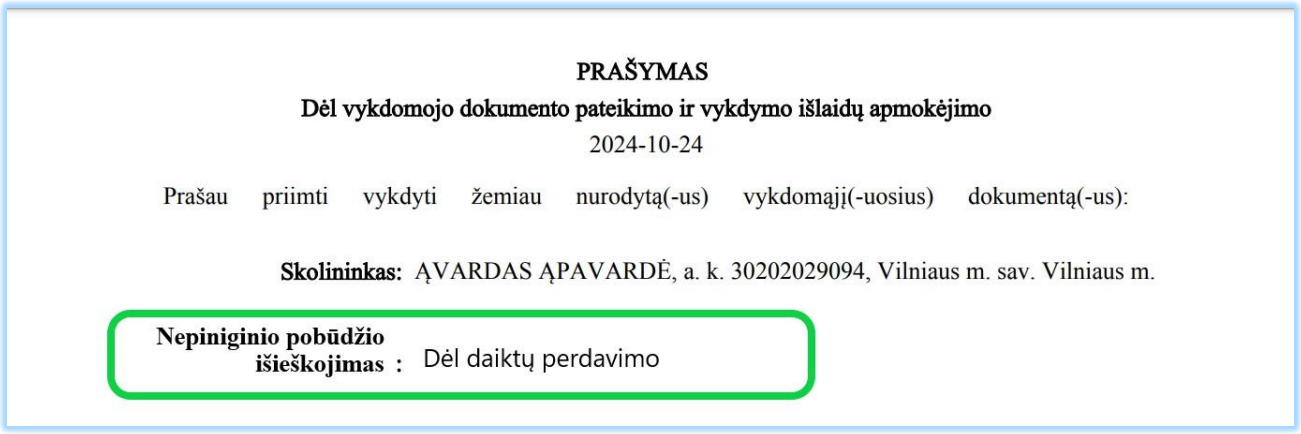
Jei pažymima „Dėl pinigų sumų išieškojimo“ - atsiranda laukas, kuriame iš sąrašo naudotojui reikia pasirinkti skolininko savivaldybę.



Kai pirmame žingsnyje pasirenkama “Nepiniginio pobūdžio”, 3-iame prašymo pildymo žingsnyje atsiranda prie „Išieškojimas“ varnele pažymėtas vienas įrašas „Nepiniginio pobūdžio išieškojimas“ su lauku, kuriame naudotojas iš sąrašo turės pasirinkti vykdomojo dokumento kategoriją (laukas bus privalomas užpildyti), pvz. Dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, Dėl iškeldinimo, Dėl daiktų perdavimo ir t. t. (Sprendimų vykdymo instrukcijos 120 p.).



Antstoliui AIS sukūrus vykdomąją bylą pagal Nepiniginio prašymą, Išieškojimo dalykas automatiškai bus nustatytas Nepiniginis išieškojimas, užpildant Nepiniginio išieškojimo kategorijos lauką pagal prašymą. Kategoriją antstolis galės keisti rankiniu būdu.



PRAŠYMAS

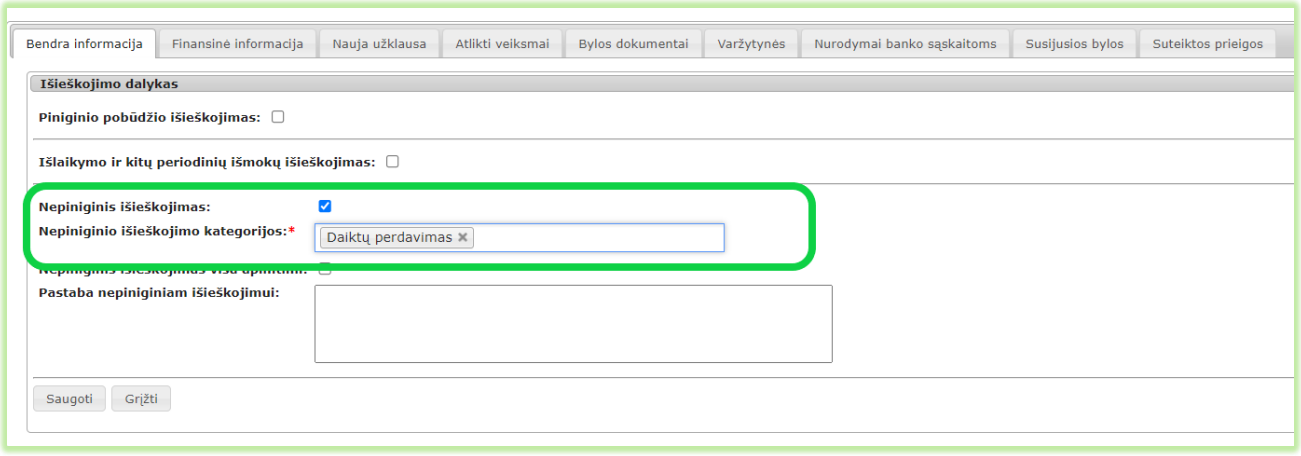
Dėl vykdomojo dokumento pateikimo ir vykdymo išlaidų apmokėjimo

2024-10-24

Prašau priimti vykdyti žemiau nurodytą(-us) vykdomąjį(-uosius) dokumentą(-us):

Skolininkas: ĄVARDAS ĄPAVARDĖ, a. k. 30202029094, Vilniaus m. sav. Vilniaus m.

Nepiniginio pobūdžio išieškojimas : Dėl daiktų perdavimo

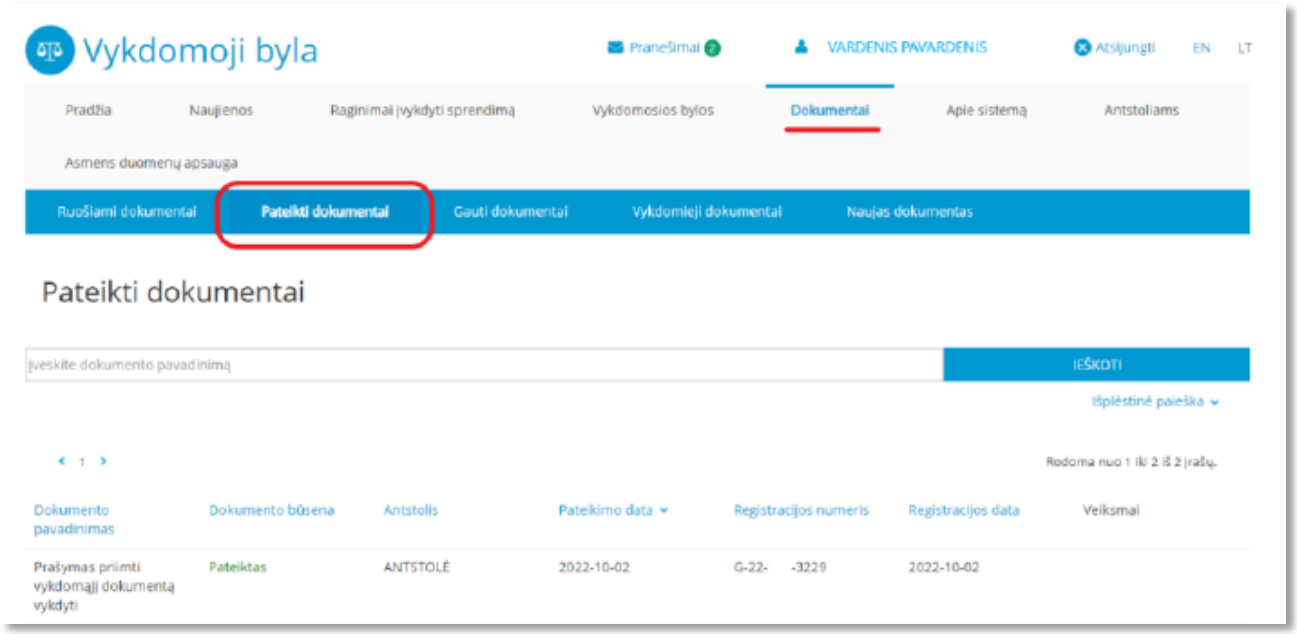


2. **Antrame žingsnyje** patvirtinkite arba pakoreguokite savo duomenis. Pildant prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti ir įrašius į kontakto (el. pašto adresas, telefono numeris, mobilaus tel. numeris) laukelį duomenis, būtina paspausti **[Pridėti +]**.
3. **Trečiame žingsnyje** užpildykite informaciją apie skolininką.
    - Jei skolininkas yra fizinis asmuo, pasirinkite **„Fizinio asmens paieška“**, įveskite skolininko vardą, pavardę ir asmens kodą.
    - Jei skolininkas yra juridinis asmuo, pasirinkite **„Juridinio asmens paieška“** ir įveskite tik juridinio asmens kodą.

    Tada paspauskite mygtuką **„Ieškoti“**. Apačioje turėtų atsirasti eilutė su skolininko duomenimis. Paspaudę ant asmens vardo ir pavardės (arba įmonės pavadinimo), būsite automatiškai nukreipti į kitą žingsnį.

    Šiame žingsnyje įkelkite vykdomąjį dokumentą (.adoc formatu), nurodykite išieškojimo pobūdį ir dydį. Prie skolininko būtina įvesti bent vieną adresą pagal pasirinktiną adreso tipą. Užpildžius vykdomojo dokumento duomenis, paspauskite mygtuką **„Toliau“**.
4. **Ketvirtame žingsnyje** galite prisegti papildomus dokumentus (pvz., taikos sutartį, sprendimą ir t. t.).
5. Pažymėję visus privalomus laukus, pereisite **į penktą žingsnį** – sugeneruoto dokumento peržiūra. Jei turinys tinkamas, spauskite mygtuką **PATEIKTI.**

Informacija apie antstolį, kuriam paskirtas vykdomasis dokumentas, pateikiama skiltyje **„Dokumentai“ – „Pateikti dokumentai“**. Antstolių kontaktus galite rasti mūsų puslapyje https://www.antstoliurumai.lt.



Kai antstolis užves bylą, prisijungę prie Elektroninės vykdomosios bylos portalo www.antstoliai.lt, dokumentus peržiūrėti ir susipažinti su vykdomųjų bylų duomenimis galėsite **skiltyje „Mano vykdomosios bylos“:**

- Perėję į **finansinės informacijos** skirtuką, galėsite peržiūrėti į apskaitą įtrauktas vykdymo išlaidas ir skolų sumas (pateikiama einamoji antstolio pateikta informacija).
- **Vykdymo proceso veiksmų** skirtuke matysite informaciją apie antstolio atliktus vykdymo proceso veiksmus.
- **Byloje dokumentų** skirtuke galėsite atlikti dokumentų paiešką (ruošiami, pateikti, gauti ir vykdomieji dokumentai).
- **Susijusių bylų** skirtuke iš teikiamo sąrašo galima pasirinkti, kokias bylas norite matyti pagal pasirinktą tarp bylų ryšį.

Skiltyje „Pateikti laisvos formos dokumentą“ galėsite pasirinktam antstoliui pateikti papildomą informaciją/dokumentus/paklausimą.

Daugiau informacijos apie dokumentų pateikimą ir skolų išieškojimą galite rasti mūsų puslapyje https://www.antstoliurumai.lt/antstoliu-funkcijos.