

Suvestinė redakcija nuo 2018-01-01 iki 2022-04-27

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2002, Nr. [71-2990](#), i. k. 1022270ISAK00000202

Nauja redakcija nuo 2016-04-30:

Nr. [1R-146](#), 2016-04-29, paskelbta TAR 2016-04-29, i. k. 2016-10745



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL TEISĖS AKTŲ, NUMATYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS ANTSTOLIŲ ĮSTATYME
BEI ŠIO ĮSTATYMO ĮSIGALIOJIMO IR ĮGYVENDINIMO ĮSTATYME,
PATVIRTINIMO**

2002 m. liepos 8 d. Nr. 202
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 2 straipsnio 3 dalimi, 6 straipsnio 2 dalimi, 12 straipsnio 5 dalimi, 24 straipsnio 2 dalimi, 26 straipsnio 1 dalimi, 28 straipsnio 3 dalimi, 37 straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u pridedamus:

1. Antstolių veiklos teritorijų ir antstolių skaičiaus sąrašą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-298](#), 2017-11-30, paskelbta TAR 2017-11-30, i. k. 2017-19124

2. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ar turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams tvarkos aprašą.

3. Dokumentų įteikimo ir perdavimo tvarką.

4. Asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą tvarkos aprašą.

5. Duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir sunaikinimo tvarką.

TEISINGUMO MINISTRAS

VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1R-298
redakcija)

**ANTSTOLIŲ VEIKLOS TERITORIJŲ IR JOSE DIRBANČIŲ ANTSTOLIŲ
SKAIČIAUS SĄRAŠAS**

Eilės numeris	Antstolių veiklos teritorija	Antstolių skaičius veiklos teritorijoje
1.	Vilniaus miesto apylinkės teismo ir Vilniaus regiono apylinkės teismo Vilniaus rajono rūmų veiklos teritorija	29
2.	Kauno apylinkės teismo Kauno rūmų veiklos teritorija	16
3.	Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto ir Klaipėdos rajono rūmų, Plungės apylinkės teismo Kretingos ir Palangos rūmų veiklos teritorija	14
4.	Šiaulių apylinkės teismo Šiaulių, Radviliškio, Joniškio, Pakruojo, Kelmės ir Raseinių rūmų ir Panevėžio apylinkės teismo Pasvalio rūmų veiklos teritorija	11
5.	Panevėžio apylinkės teismo Panevėžio rūmų veiklos teritorija	5
6.	Alytaus apylinkės teismo Druskininkų ir Varėnos rūmų, Vilniaus regiono apylinkės teismo Šalčininkų rūmų veiklos teritorija	4
7.	Utenos apylinkės teismo Visagino, Ignalinos, Zarasų, Molėtų ir Utenos rūmų, Vilniaus regiono apylinkės teismo Švenčionių rūmų veiklos teritorija	5
8.	Telšių apylinkės teismo Akmenės ir Mažeikių rūmų, Plungės apylinkės teismo Skuodo rūmų veiklos teritorija	3
9.	Alytaus apylinkės teismo Alytaus, Lazdijų ir Prienų rūmų veiklos teritorija	5
10.	Utenos apylinkės teismo Anykščių rūmų, Vilniaus regiono apylinkės teismo Širvintų ir Ukmergės rūmų veiklos teritorija	4
11.	Panevėžio apylinkės teismo Biržų, Kupiškio ir Rokiškio rūmų veiklos teritorija	3
12.	Kauno apylinkės teismo Jonavos ir Kėdainių rūmų veiklos teritorija	4
13.	Tauragės apylinkės teismo Šilalės, Šilutės ir Tauragės rūmų, Marijampolės apylinkės teismo Jurbarko rūmų veiklos teritorija	5
14.	Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų, Vilniaus regiono apylinkės teismo Trakų ir Elektrėnų rūmų veiklos teritorija	4
15.	Marijampolės apylinkės teismo Marijampolės rūmų veiklos teritorija	4

16.	Plungės apylinkės teismo Plungės rūmų ir Telšių apylinkės teismo Telšių rūmų veiklos teritorija	3
17.	Marijampolės apylinkės teismo Šakių ir Vilkaviškio rūmų veiklos teritorija	2
18.	Iš viso	121

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro

2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro

2011 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. 1R-209

redakcija)

VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, NEIŠMOKĖTŲ IŠIEŠKOTŲ LĖŠŲ AR TURTO, PERIMTO, BET NEPERDUOTO IŠIEŠKOTOJUI, IR ANTSTOLIO ARCHYVO PERDAVIMO PASIBAIGUS ANTSTOLIO ĮGALIOJIMAMS TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

1. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ar turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reguliuoja vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams sąlygas ir tvarką.

2. Nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimą organizuoja Nebaigtų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimo pasibaigus antstolio įgaliojimams komisija (toliau – komisija), kurią ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo teisingumo ministro įsakymo dėl antstolio įgaliojimų pasibaigimo priėmimo dienos sudaro Lietuvos antstolių rūmai.

3. Lietuvos antstolių rūmai ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo teisingumo ministro įsakymo dėl antstolio įgaliojimų pasibaigimo priėmimo dienos privalo pateikti Teisingumo ministerijai motyvuotą pasiūlymą dėl antstolio, perimančio nebaigtas vykdomąsias bylas ir kitus dokumentus, neišmokėtas išieškotas lėšas ir turtą, perimtą, bet neperduotą išieškotojui (toliau – perimantis antstolis), kandidatūros. Perimančiuoju antstoliu gali būti siūlomas kitas antstolis (antstoliai), aptarnaujantis tą pačią veiklos teritoriją, o jei tokių nėra, – besiribojančios veiklos teritorijos antstolis (antstoliai). Pasirinkdami perimančio antstolio kandidatūrą Lietuvos antstolių rūmai atsižvelgia į kandidato kvalifikaciją, profesinius įgūdžius ir gebėjimus, jo veiklos rezultatus, galimybes užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymo tęstinumą perimtose vykdomosiose bylose, galimybes atlyginti vykdymo išlaidas antstoliui, dėl kurio įgaliojimų pasibaigimo priimtas teisingumo ministro įsakymas (toliau – perduodantis antstolis), ir kitiems asmenims. Per dvi darbo dienas nuo šio pasiūlymo gavimo dienos teisingumo ministras priima įsakymą dėl perimančio antstolio paskyrimo. Esant pagrįstų abejonų, kad pasiūlytas antstolis (antstoliai) negalės užtikrinti tinkamo funkcijų vykdymo perimtose vykdomosiose bylose, teisingumo ministras gali neatsižvelgti į pateiktą Lietuvos antstolių rūmų pasiūlymą ir motyvuotu įsakymu skirti kitą perimančią antstolį, vadovaudamasis šiame punkte nurodytais kriterijais. Tokia pat tvarka teisingumo ministras skiria perimančią antstolį ir tuo atveju, jei Lietuvos antstolių rūmai per nustatytą terminą nepateikia pasiūlymo dėl perimančio antstolio kandidatūros.

4. Apie antstolio įgaliojimų pasibaigimą, nurodydama perimančio antstolio (antstolių) vardą, pavardę, antstolio (antstolių) kontorą, kurioje jis dirba, adresą, Teisingumo ministerija privalo kuo skubiau informuoti apylinkės teismą, kurio veiklos teritorijoje veikė perduodantis antstolis, ir valstybės įmonę Registrų centrą.

5. Apie vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ir turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimą, Lietuvos antstolių rūmai paskelbia perduodančio antstolio veiklos teritorijos vietiniame laikraštyje, nurodydami perimančio antstolio (antstolių) vardą, pavardę, antstolio (antstolių) kontorą, kurioje jis dirba, adresą bei depozitinės

banko sąskaitos rekvizitus. Šią informaciją ne mažiau kaip pusę metų po antstolio įgaliojimų pasibaigimo dienos Lietuvos antstolių rūmai taip pat skelbia savo interneto svetainėje.

II SKYRIUS

ANTSTOLIO VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, LĖŠŲ IR TURTO INVENTORIZAVIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

6. Perduodantis antstolis per trisdešimt dienų nuo įsakymo apie antstolio įgaliojimų pasibaigimą priėmimo dienos privalo pateikti Lietuvos antstolių rūmams šiuos inventorizavimo aktus:

6.1. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų inventorizavimo aktą, kuriame turi būti nurodyta:

6.1.1. nebaigtos vykdomosios bylos, taip pat nurodyti vykdomųjų bylų numeriai, išieškotojų ir skolininkų vardai, pavardės, asmens kodai (jų nesant – gimimo datos), o jei išieškotojai ar skolininkai yra juridiniai asmenys, – jų pavadinimai ir įmonių kodai, išieškotinos sumos;

6.1.2. užbaigtos, bet į antstolio archyvą neperduotos vykdomosios bylos, taip pat nurodyti vykdomųjų bylų numeriai, išieškotojų ir skolininkų vardai, pavardės, asmens kodai (jų nesant – gimimo datos), o jei išieškotojai ar skolininkai yra juridiniai asmenys, – jų pavadinimai ir įmonių kodai, išieškotinos sumos;

6.1.3. neįvykdyti, taip pat įvykdyti, bet į antstolio archyvą neperduoti, teismo pavedimai konstatuoti faktines aplinkybes;

6.1.4. neįvykdyti, taip pat įvykdyti, bet į antstolio archyvą neperduoti, teismo pavedimai įteikti (perduoti) dokumentus;

6.2. Neišmokėtų išieškotų lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto, inventorizavimo aktą, kuriame turi būti nurodyta:

6.2.1. bendra neišmokėtų išieškotų lėšų suma ir pridedami antstolio depozitinės sąskaitos apskaitos dokumentai;

6.2.2. perimtas, bet išieškotojams neperduotas, taip pat antstolio saugomas turtas (turto pavadinimas ir vykdomosios bylos, kurioje turtas perimtas ar saugomas, numeris);

6.3. Kitų antstolio veiklos dokumentų inventorizavimo aktą, kuriame turi būti nurodyta:

6.3.1. antstolio veiklos organizavimo dokumentai, taip pat nurodytos dokumentų rūšys pagal antstolio patvirtintą dokumentacijos planą ir kiekvienos rūšies dokumentų kiekis;

6.3.2. personalo valdymo dokumentai, taip pat nurodytos dokumentų rūšys pagal antstolio patvirtintą dokumentacijos planą ir kiekvienos rūšies dokumentų kiekis;

6.3.3. dokumentų valdymo dokumentai, taip pat nurodytos dokumentų rūšys pagal antstolio patvirtintą dokumentacijos planą ir kiekvienos rūšies dokumentų kiekis;

6.3.4. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, ūkinės veiklos dokumentai, taip pat nurodytos dokumentų rūšys pagal antstolio patvirtintą dokumentacijos planą ir kiekvienos rūšies dokumentų kiekis;

6.3.5. suteiktų paslaugų dokumentai, taip pat nurodytas sutarčių dėl antstolio paslaugų teikimo skaičius ir su kiekviena sutartimi susijusių dokumentų skaičius;

6.4. Antstolio archyvo inventorizavimo aktą, kuriame nurodomas antstolio archyve saugomų bylų skaičius.

7. Inventorizavimą ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo inventorizavimo aktų pateikimo Lietuvos antstolių rūmams dienos atlieka komisija, dalyvaujant perduodančiam ir perimančiam antstoliams. Inventorizavimo metu patikrinama, ar faktinis vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų, turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, antstolio saugomo turto, antstolio archyve esančių bylų kiekis atitinka inventorizavimo aktų duomenis.

Nustačius, kad inventorizuojamų vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų, perimto, bet išieškotojui neperduoto ar antstolio saugomo turto, antstolio archyve esančių bylų kiekis neatitinka inventorizavimo aktuose nurodytų duomenų, apie tai pažymima inventorizavimo

aktuose, nurodant, kokie duomenys neatitinka. Šiuo atveju komisija apie nustatytus trūkumus informuoja perduodantį antstolį, kuriam pasiūlo pateikti rašytinį paaiškinimą ir nurodyti neatitikimo priežastis.

Inventorizavimo aktus pasirašo komisijos nariai, perduodantis ir perimantis antstoliai.

8. Jei perduodantis antstolis per šio aprašo 6 punkte nustatytą terminą inventorizavimo aktų nepateikia ar dėl objektyvių aplinkybių inventorizavimo aktų pateikti negali, antstolio veiklos inventorizavimą komisija atlieka kartu su perimančiu antstoliu. Šiuo atveju atskiri inventorizavimo aktai nerašomi, šio aprašo 6 punkte nurodyti inventorizavimo aktų duomenys nurodomi atitinkamuose perdavimo–priėmimo aktuose.

Šiame punkte nurodytu atveju inventorizavimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo šio aprašo 6 punkte nustatyto termino pasibaigimo dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

9. Jei perduodantis antstolis nesudaro galimybių ar trukdo įeiti į jo kontoros patalpas atlikti vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų lėšų ar turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo inventorizavimo ir perdavimo, Lietuvos antstolių rūmai kreipiasi į teismą su prašymu išduoti leidimą įeiti į buvusio antstolio kontoros patalpas be perduodančio antstolio sutikimo ir atlikti vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų lėšų ar turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, antstolio archyvo inventorizavimą ir perdavimą.

Šiame punkte nurodytu atveju inventorizavimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo teismo leidimo išdavimo dienos.

III SKYRIUS

VYKDOMŲJŲ BYLŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, LĖŠŲ IR TURTO PERDAVIMAS PERIMANČIAM ANTSTOLIUI

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

10. Atlikusi inventorizavimą, perduodančio antstolio vykdytas vykdomąsias bylas ir kitus dokumentus, neišmokėtas išieškotas lėšas, įskaitant išieškotas, bet neišmokėtas vykdymo išlaidas, turtą, perimtą, bet neperduotą išieškotojui, taip pat antstolio saugomą turtą komisija nedelsdama perduoda perimančiam antstoliui (antstoliams).

11. Atliekant perdavimą privalo dalyvauti perimantis antstolis ir, esant galimybei, perduodantis antstolis, o perduodant išieškotas pinigines lėšas, iš skolininko perimtą turtą – esant galimybei, ir perduodančio antstolio buhalterinę ir finansinę apskaitą tvarkęs asmuo.

12. Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų perdavimas atliekamas pagal Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

12.1. akto surašymo data;

12.2. komisijos narių, perduodančio ir perimančio antstolių vardai, pavardės;

12.3. žyma, kad vykdomosios bylos ir kiti dokumentai perduodami pagal Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų inventorizavimo aktą ir Kitų antstolio veiklos dokumentų inventorizavimo aktą;

12.4. komisijos narių, perduodančio (jei dalyvauja) ir perimančio antstolių parašai.

13. Neišmokėtų išieškotų lėšų ir perimto, bet išieškotojams neperduoto, taip pat antstolio saugomo turto perdavimas atliekamas pagal Neišmokėtų išieškotų lėšų ir perimto, bet išieškotojams neperduoto turto perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

13.1. akto surašymo data;

13.2. komisijos narių, perduodančio ir perimančio antstolių vardai, pavardės;

13.3. žyma, kad lėšos ir turtas perduodami pagal Neišmokėtų išieškotų lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto inventorizavimo aktą;

13.4. komisijos narių, perduodančio (jei dalyvauja) ir perimančio antstolių parašai.

14. Antstolis turi teisę atlikti procesinius veiksmus perimtose vykdomosiose bylose,

neatsižvelgdamas į tai, kad neperimtos visos nebaigtos vykdyti vykdomosios bylos.

IV SKYRIUS

ANTSTOLIO ARCHYVO PERDAVIMAS LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMAMS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

15. Atlikus inventorizavimą perduodančio antstolio archyvas nedelsiant perduodamas Lietuvos antstolių rūmams. Antstolio archyvas perduodamas pagal Antstolio archyvo perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

15.1. akto surašymo data;

15.2. komisijos narių ir perduodančio antstolio vardai, pavardės;

15.3. žyma, kad antstolio archyvas perimamas pagal Antstolio archyvo inventorizavimo aktą;

15.4. komisijos narių ir perduodančio antstolio (jei dalyvauja) parašai.

16. Perduodančio antstolio archyvo saugojimą užtikrina Lietuvos antstolių rūmai. Antstolio archyve esantys dokumentai saugomi laikantis Antstolių veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2011 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-308 „Dėl Antstolių veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytų terminų, kuriems pasibaigus Lietuvos antstolių rūmai organizuoja jų sunaikinimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

V SKYRIUS

KITOS LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMŲ FUNKCIJOS PASIBAIGUS ANTSTOLIO ĮGALIOJIMAMS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

17. Jei antstolio įgaliojimai pasibaigė dėl antstolio mirties ir dėl to nustatyta tvarka neįformintas antstolio darbuotojų darbo teisinių santykių pasibaigimas, Lietuvos antstolių rūmų įgaliotas asmuo turi teisę atlikti reikiamus įrašus ir išsiųsti pranešimus, kad būtų tinkamai įformintas buvusio antstolio darbuotojų darbo teisinių santykių pasibaigimas. Šiame punkte nurodyti veiksmai turi būti atlikti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo antstolio įgaliojimų pasibaigimo dienos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

18. Šiame apraše nustatyti inventorizavimo ir perdavimo–priėmimo aktai, surašyti atliekant vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų, neišmokėtų išieškotų lėšų ar turto, perimto, bet neperduoto išieškotojui, ir antstolio archyvo perdavimą, saugomi Lietuvos antstolių rūmuose.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

DOKUMENTŲ ĮTEIKIMO IR PERDAVIMO TVARKA

1. Ši tvarka reglamentuoja dokumentų įteikimą ir perdavimą Lietuvos Respublikoje esantiems fiziniams ir juridiniams asmenims (toliau vadinami gavėjais), išskyrus atvejus, kai tai atliekama teismo pavedimu.

2. Dokumentus fizinio ar juridinio asmens prašymu įteikia (perduoda) Lietuvos Respublikoje esantiems juridiniams ar fiziniams asmenims antstolis. Antstolio pavedimu dokumentus įteikti (perduoti) gali antstolio padėjėjas. Kai dokumentai gavėjui siunčiami registruotu laišku per pašto paslaugas teikiančią įmonę ar kurjerį, antstolis, o jo pavedimu – padėjėjas, turi užtikrinti, kad įteikiant (perduodant) dokumentus būtų laikomasi šių taisyklių.

3. Antstolis negali tikrinti prašomų įteikti dokumentų turinio ir už jį neatsako.

4. Fizinis ar juridinis asmuo, prašantis įteikti (perduoti) dokumentą, pateikia antstoliui:

4.1. nustatytos formos prašymą (Prašymo perduoti (įteikti) dokumentą ir dokumento gavimo pažymą pateikiama šios tvarkos priede);

4.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pasą ar kitą dokumentą, kuriame yra asmens nuotrauka ir asmens kodas);

4.3. dokumento, kurį prašoma įteikti (perduoti), originalą;

4.4. kai dokumentą prašo įteikti (perduoti) asmens atstovas, turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys asmens atstovo įgaliojimus.

5. Gauti prašymai įteikti (perduoti) dokumentus eilės tvarka registruojami Prašymų ir pavedimų įteikti dokumentus žurnale. Žurnale nurodoma: asmens, pateikusio prašymą, vardas ir pavardė, asmens kodas, kai prašymą pateikia juridinis asmuo – jo pavadinimas ir kodas, prašymo pateikimo data, prašymo registracijos eilės numeris.

6. Dokumentai įteikiami (perduodami) pateikus šios tvarkos 4 punkte nurodytus dokumentus ir sumokėjus antstoliui mokestį už dokumentų įteikimą (perdavimą). Mokesčio dydis nustatomas antstolio ir asmens, pateikusio prašymą, susitarimu, atsižvelgiant į prašomų įteikti (perduoti) dokumentų apimtį ir jų įteikimo (perdavimo) būdą. Sumokėtas mokestis negrąžinamas, jei vieną kartą nuvykus asmens prašyme nurodytu gyvenamosios, darbo, buveinės (kai gavėjas yra juridinis asmuo) ar kitu adresu gavėjo nepavyko rasti ar gavėjas atsisakė priimti perduodamus dokumentus, jei antstolis ir asmuo, prašantis įteikti (perduoti) dokumentus, nesusitarė kitaip.

7. Dokumentai asmeniui gali būti įteikiami (perduodami):

7.1. įteikiant asmeniškai pasirašytinai šio asmens (gavėjo) gyvenamojoje, darbo ar buveinės vietoje (jei įteikiama juridiniam asmeniui);

7.2. siunčiant registruotu laišku nurodytu asmens (gavėjo) gyvenamosios, darbo, buveinės ar kitu adresu;

7.3. įteikiant asmeniškai pasirašytinai antstolio (antstolių) kontoroje. Tokiu atveju asmeniui (gavėjui) ar jo įgaliotam atstovui pasiūloma atvykti į antstolio (antstolių) kontorą;

7.4. kitu būdu, jei šis perdavimo (įteikimo) būdas užtikrina, jog perduodamas dokumentas (visa jame esanti informacija) bus perduotas (taps žinomas) gavėjui.

8. Kai dokumentai įteikiami (perduodami) juridiniam asmeniui, laikoma, jog jie buvo įteikti (perduoti) juridiniam asmeniui, jei buvo perduoti ar įteikti šio juridinio asmens vadovui, valdymo organui, raštinės, o jei jos nėra – kitam darbuotojui.

9. Kai dokumentai įteikiami (perduodami) fiziniam asmeniui jo gyvenamojoje ar darbo vietoje, tačiau įteikimo (perdavimo) momentu šio asmens nurodytoje vietoje nėra, laikoma jog jie buvo įteikti (perduoti) tinkamai, jei jie buvo įteikti vienam iš pilnamečių gavėjo šeimos narių, o jei jų nėra – gavėjo gyvenamosios vietos namo (bendrijos) administracijai, ar darbovietės administracijai.

10. Asmens, prašančio įteikti (perduoti) dokumentą prašymu, dokumento gavėjui gali būti išaiškinamos teisinės pasekmės, kurias gali sukelti ar sukelia šio dokumento įteikimas ar atsisakymas jį priimti. Jei dokumentas siunčiamas registruotu laišku, prie jo gali būti pridamas rašytinis dokumento įteikimo pasekmių išaiškinimas.

11. Asmuo (gavėjas, o jei jo nėra – kitas asmuo šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais), kuriam įteiktas dokumentas, pasirašo dokumento gavimo pažymoje apie dokumento gavimą.

12. Kai gavėjas, o jei jo nėra – kitas asmuo šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais, atsisako priimti jam perduodamą dokumentą, dokumentą įteikiantis asmuo apie tai pažymi dokumento gavimo pažymoje.

13. Antstolio patvirtinta dokumento gavimo pažyma, kurioje yra atžyma apie tai, jog dokumentas yra įteiktas (o jei gavėjas ar, šios tvarkos 9 punkte nurodytais atvejais – kitas asmuo atsisakė jį priimti – atžyma apie atsisakymą priimti dokumentą) ir nurodyti jį priėmusio asmens vardas ir pavardė (jei įteikta ne gavėjui, papildomai nurodomas dokumentą priėmusio asmens ryšys su gavėju) bei įteikto dokumento pavadinimas išduodama asmeniui, kurio prašymu buvo atliekamas dokumento perdavimas (įteikimas). Prie dokumento gavimo pažymos taip pat pridama dokumento, kuris buvo įteiktas, kopija. Dokumentų kopijas antstolis tvirtina savo parašu ir antspaudu, nurodo dokumentų įteikimo datą ir prašymo įteikti dokumentus registracijos numerį.

14. Jei dokumento nepavyko įteikti dėl to, jog gavėjas nebuvo rastas pateikusio prašymą asmens nurodytu gyvenamosios, darbo ar buveinės vietos adresu ar dėl to, jog gavėjas atsisakė priimti perduodamus dokumentus, ir dokumentai negalėjo būti įteikti šios tvarkos 9 punkte nurodytais būdais, prašymą pateikusiam asmeniui asmeniškai ar jo nurodytu adresu (siunčiant registruotu laišku) grąžinami jo pateikti dokumentai, nurodant dokumentų neįteikimo priežastis.

15. Asmens prašymas perduoti (įteikti) dokumentus ir dokumento gavimo pažyma, kartu su antstolio patvirtinta dokumentų, kuriuos buvo prašoma įteikti, kopija, išskyrus šių taisyklių 14 punkte nurodytus atvejus, nustatyta tvarka saugomi antstolio (antstolių) kontoroje.

Dokumentų įteikimo ir
perdavimo tvarkos
priedas

PRAŠYMAS PERDUOTI (ĮTEIKTI) DOKUMENTĄ

Prašymo padavimo data 200__ m. _____ mėn. __d.

Registracijos Nr. _____

Antstolio vardas, pavardė. _____

Mokestis _____ litų sumokėtas

Aš, _____ a. k.(įm. k.), _____
(asmens vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, atstovo pareigos arba įgaliojimus patvirtinantis dokumentas)

Adresas _____, prašau įteikti _____
(gavėjo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas)

šiuos dokumentus _____, lapų skaičius _____.

Gavėjo adresas _____.

Dokumentų įteikimo būdas _____.

Prašau išaiškinti gavėjui šias dokumentų įteikimo teises pasekmes _____
(jei nepildoma – perbraukti)

Asmens parašas (juridinio asmens spaudas) _____.

DOKUMENTO GAVIMO PAŽYMA

Nurodyti dokumentai _____
(gavėjo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, kai įteikta kitam, su gavėju susijusiam asmeniui –
nurodomas šio asmens vardas, pavardė ir ryšys su gavėju)

200__ m. _____ mėn. __d. buvo įteikti/gavėjas nurodytu adresu nerastas/gavėjas
atsisakė priimti.

(nereikalingą išbraukti)

Atžyma apie teisių išaiškinimą. _____
(jei nepildoma – perbraukti)

Aš, _____
(asmens vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, dokumentus priėmusio asmens pareigos arba ryšys su
gavėju)

dokumentus gavau/teisės išaiškintos/atsisakau priimti _____.
(nereikalingą išbraukti) (asmens parašas, juridinio asmens spaudas)

Antstolio (antstolio padėjėjo) vardas, pavardė, parašas _____.

Antstolio spaudas _____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro 2002 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. 202
(Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro 2009 m. spalio 13 d.
įsakymo Nr. 1R-319 redakcija)

ASMENŲ ĮRAŠYMO Į ANTSTOLIŲ PADĖJĖJŲ SĄRAŠĄ TVARKOS APRAŠAS

1. Asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) reguliuoja asmenų, pageidaujančių dirbti antstolių padėjėjais, dokumentų pateikimą, šių asmenų įrašymą ir išbraukimą iš antstolių padėjėjų sąrašo bei šio sąrašo tvarkymą.

2. Asmuo, pageidaujantis vykdyti antstolio padėjėjo veiklą, antstoliui pateikia šiuos dokumentus:

- 2.1. prašymą priimti į darbą antstolio padėjėju;
- 2.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 2.3. išsilavinimą liudijantį dokumentą;
- 2.4. neteko galios nuo 2016-12-24;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

2.5. darbdavio pažymą apie atleidimo iš darbo priežastis, jeigu asmuo ėjo pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 5 straipsnio 5 punkte, ir nuo atleidimo iš šių pareigų nepraėjo penkeri metai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

3. Antstolis, įvertinęs pateiktus dokumentus, nustatęs, kad asmuo atitinka teisės aktuose antstolio padėjėjui keliamus reikalavimus, ir nusprendęs įdarbinti asmenį antstolio padėjėju, sudaro su juo darbo sutartį.

4. Antstolis Teisingumo ministerijai pateikia: prašymą įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą; darbo sutarties dėl darbo antstolio padėjėju kopiją; šio Aprašo 2 punkte nurodytų dokumentų kopijas. Dokumentų kopijas patvirtina antstolis. Kartu antstolis pateikia dvi 3 x 4 cm dydžio asmens, kurį prašo įrašyti į antstolių padėjėjų sąrašą, nuotraukas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

5. Prašymą ir dokumentus Teisingumo ministerijai antstolis gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotąja pašto siunta.

6. Teisingumo ministerija, gavusi šio Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus, patikrina duomenis ir informaciją apie asmens teistumą. Antstolio prašymas įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo visų šio Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų Teisingumo ministerijoje gavimo dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

7. Asmuo į antstolių padėjėjų sąrašą įrašomas (atsisakoma įrašyti) teisingumo ministro įsakymu. Įsakymo kopija ne vėliau kaip per penkias darbo dienas registruotąja pašto siunta arba elektroninių ryšių priemonėmis išsiunčiama antstoliui, kuris pateikė prašymą įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą.

8. Įrašius asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą, jam suteikiama teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą.

9. Antstolių padėjėjų sąrašas skelbiamas Teisingumo ministerijos interneto svetainėje

(www.tm.lt). Antstolių padėjėjų sąraše nurodomi antstolio padėjėjo ir antstolio, kurio padėjėju asmuo dirba, vardai ir pavardės.

10. Teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą atimama išbraukiant asmenį iš antstolių padėjėjų sąrašo Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme nustatytais pagrindais, teisingumo ministro įsakymu. Teisingumo ministro įsakymo kopija šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka išsiunčiama antstoliui, kurio padėjėju asmuo dirbo.

11. Jeigu teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą asmeniui turi būti atimta dėl to, kad pasibaigė darbo sutartis dėl darbo antstolio padėjėju, antstolis, kurio padėjėju asmuo dirbo, ne vėliau kaip per tris darbo dienas apie tai informuoja Teisingumo ministeriją. Įsakymą dėl asmens išbraukimo iš antstolių padėjėjų sąrašo teisingumo ministras priima per penkias darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo Teisingumo ministerijoje dienos.

12. Teisingumo ministro įsakymas dėl asmens įrašymo, atsisakymo įrašyti ar išbraukimo iš antstolių padėjėjų sąrašo gali būti skundžiamas teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

DUOMENŲ APIE VYKDOMŲJŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMĄ IR VYKDYMĄ, FAKTINIŲ APLINKYBIŲ KONSTATAVIMĄ BEI DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ AR ĮTEIKIMĄ, SAUGOJIMO, APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

1. Ši tvarka reglamentuoja duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir sunaikinimo organizavimą antstolio (antstolių) kontoroje.

2. Laikantis šioje tvarkoje nustatytų taisyklių antstolio (antstolių) kontoroje organizuojama duomenų apie vykdomųjų dokumentų priėmimą ir vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą (įteikimą) ir šių veiksmų atlikimo metu gautų duomenų ar surašytų dokumentų saugojimas, apskaita, naudojimas ir sunaikinimas. Kitų dokumentų ir duomenų, naudojamų antstolio veikloje saugojimo, apskaitos ir naudojimo organizavimas atliekamas antstolio nuožiūra, siekiant užtikrinti tvarkingą ir efektyvų antstolio darbą, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato privalomuosius šių dokumentų saugojimo, naudojimo ir apskaitos reikalavimus.

3. Antstolis privalo užtikrinti tinkamą duomenų apie vykdomųjų dokumentų vykdymą, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, šių veiksmų atlikimo metu gautų duomenų ir surašytų dokumentų tinkamą naudojimą, apskaitą ir saugojimą. Šioje tvarkoje nustatytos dokumentų, duomenų ir informacijos apskaitos ir naudojimo taisyklės taikomos ir antstolio padėjėjui, kitiems antstolio (antstolių) kontoroms darbuotojams, kuriems šie duomenys ir informacija paaiškėjo dirbant antstolio (antstolių) kontoroje.

4. Antstolio (antstolių) kontoroje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už tinkamą šioje tvarkoje nustatytų duomenų ir dokumentų apskaitos ir saugojimo organizavimą.

5. Kiekvienas antstolis privalo nustatyti savo padėjėjų, kitų antstolių kontoros darbuotojų teisių ir pareigų naudojantis ir tvarkant vykdomųjų bylų, faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų perdavimo (įteikimo) dokumentus bei duomenis apimtį ir kontroliuoti, kaip laikomasi nustatytos dokumentų bei duomenų naudojimo ir apskaitos tvarkos.

6. Duomenims rinkti, kaupti ir perduoti gali būti naudojamos informacinės technologijos: kompiuteriai, specialios programos, duomenų bazės, duomenų perdavimo tinklai, sudarantys Antstolių informacinę sistemą, bei papildoma programinė ir kompiuterinė įranga, jei ją naudojant užtikrinamas duomenų išsaugojimas, konfidencialumas ir apsauga nuo neteisėto trečiųjų asmenų naudojimo.

7. Pažymos apie vykdymo veiksmus, faktinių aplinkybių konstatavimą bei dokumentų perdavimą ar įteikimą, atliekant šiuos veiksmus surašyti dokumentai ar jų kopijos gali būti pateikiami tik vykdymo procese dalyvavusiems asmenims, juridiniams ir fiziniams asmenims, kurių prašymu buvo atlikti faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ar perdavimo veiksmai, arba jų įgaliotiems asmenims, taip pat teismui įstatymų nustatyta tvarka.

8. Informacija apie fizinio asmens privataus gyvenimo aplinkybes bei profesines paslaptis arba juridinių asmenų komercinės paslaptis, gauta ar paaiškėjusi vykdant vykdomuosius dokumentus, konstatuojant faktines aplinkybes, įteikiant (perduodant) dokumentus ir kitus raštus negali būti atskleidžiama ar pateikiama, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

II SKYRIUS DUOMENŲ APIE VYKDOMUOSIUS DOKUMENTUS BEI JŲ VYKDYMĄ SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

9. Antstolio priimti vykdyti vykdomieji dokumentai apskaitomi ir saugomi Antstolių informacinėje sistemoje jos nuostatų nustatyta tvarka.

10. Kiekvienas antstolio priimtas vykdyti vykdomasis dokumentas Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade registruojamas eilės tvarka, suteikiant jam atitinkamą registracijos numerį. Registracijos numeris sudaromas iš skaičių derinio – trijų skaičių antstolio indekso, einamųjų metų dviejų paskutinių skaičių ir dokumento įregistravimo antstolio vietinėje duomenų bazėje eilės numerio. Vykdomajai bylai, kuri užvedama šio dokumento pagrindu, suteikiamas vykdomajam dokumentui suteiktas registracijos numeris.

11. Antstolis formuoja atskirą savo vykdomųjų bylų sąrašą, kurį sudaro Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade sukaupiti duomenys apie jo priimtus vykdyti vykdomuosius dokumentus.

12. Antstolio vykdomųjų bylų sąrašas atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per savaitę, atspausdinant atsinaujinusius Vieningo vykdomųjų dokumentų sąvado duomenis. Šie duomenys, patvirtinti antstolio parašu ir antspaudu, susegami eilės tvarka į Antstolio vykdomųjų bylų žurnalą. Žurnalo lapai sunumeruojami, nurodomos žurnalo pildymo pradžios bei pabaigos (kalendorinių metų pabaigos) datos.

13. Antstolio vykdomųjų bylų sąrašas gali būti sudaromas ir kitoje duomenų bazėje, jei joje nurodomi duomenys atitinka Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade kaupiamus duomenis.

14. Vykdomojoje byloje saugomas vykdomasis dokumentas bei kaupiama visa informacija, gauta ar paaiškėjusi atliekant vykdymo veiksmus pagal šioje byloje esantį vykdomąjį dokumentą, priimti procesiniai dokumentai, gauti vykdymo proceso dalyvių prašymai, pareiškimai ar kiti raštai, teismų ir kitų valstybės (savivaldybės) institucijų sprendimai ir raštai, susiję su vykdomąja byla.

15. Kai iš vieno skolininko vykdomas išieškojimas pagal keletą vykdomųjų dokumentų, šios tvarkos 14 punkte nurodyti duomenys kaupiami vienoje iš pagal šiuos vykdomuosius dokumentus užvestų vykdomųjų bylų, kitose bylose nurodant bylos, kurioje kaupiami visi dokumentai ir duomenys, numerį.

16. Korespondencija ir dalykinis susirašinėjimas, susijęs su antstolio priimtais vykdyti vykdomaisiais dokumentais, saugomi vykdomosiose bylose, su kuriomis yra susijusi gauta (siųsta) korespondencija.

17. Vykdam vykdomąją bylą gauti duomenys ir dokumentai gali būti naudojami tik Civilinio proceso kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, vykdomojo dokumento įvykdymo tikslais, jei teisės aktai nenustato kitaip.

18. Vykdomosios bylos, kurioje vykdytas vykdomasis dokumentas yra įvykdytas, medžiaga yra vieša. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su įvykdytos vykdomosios bylos medžiaga, privalo pateikti antstoliui rašytinį prašymą ir, antstoliui pareikalavus, sumokėti vykdomosios bylos medžiagos pateikimo išlaidas.

19. Kalendoriniais metais užbaigtos vykdomosios bylos nustatyta tvarka perduodamos antstolio archyvui, išskyrus atvejus, kai jose esantys dokumentai ar duomenys yra ar gali būti reikalingi tolimesniam naudojimui.

20. Antstolio archyve dokumentai saugomi Vykdomųjų bylų, faktinių aplinkybių konstatavimo bei dokumentų perdavimo ir įteikimo, kitų dokumentų ir archyvo tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka iki jų sunaikinimo.

III SKYRIUS

FAKTINIŲ APLINKYBIŲ KONSTATAVIMO PROTOKOLŲ SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

21. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai, įteikus vieną protokolo egzempliorių asmeniui, kurio prašymu (pavedimu) buvo atliktas faktinių aplinkybių konstatavimas, kartu su priedais saugomi užklijuotame voke, ant kurio užrašytas konstatavimo protokolui suteiktas registracijos numeris, asmens, kurio prašymu (pavedimu) buvo atliktas faktinių aplinkybių konstatavimas, vardas ir pavardė arba pavadinimas (kai tai yra juridinis asmuo) bei faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo surašymo data.

22. Užklijuotame voke saugomas faktinių aplinkybių konstatavimo protokolas įstatymų nustatytais atvejais gali būti pateiktas teismui.

23. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai kartu su priedais saugomi antstolio (antstolių) archyve, laikantis antstolio (antstolių) bylų nomenklatūroje nustatytų terminų.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ AR ĮTEIKIMĄ SAUGOJIMAS, APSKAITA, NAUDOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

24. Asmens prašymas perduoti (įteikti) dokumentus fiziniam ar juridiniam asmeniui, esančiam Lietuvos Respublikos teritorijoje, kartu su antstolio patvirtinta dokumentų, kuriuos buvo prašoma įteikti, kopija, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai nebuvo įteikti arba gavėjas juos atsisakė priimti, saugomi antstolio (antstolių) archyve, laikantis antstolio (antstolių) bylų nomenklatūroje nustatytų terminų.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [270](#), 2002-10-11, Žin., 2002, Nr. 100-4465 (2002-10-18), i. k. 1022270ISAK00000270

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ papildymo

2.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-205](#), 2007-05-28, Žin., 2007, Nr. 62-2374 (2007-06-05), i. k. 1072270ISAK001R-205

Dėl Antstolio kvalifikacinio egzamino programos patvirtinimo

3.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-260](#), 2009-08-07, Žin., 2009, Nr. 97-4107 (2009-08-13), i. k. 1092270ISAK001R-260

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-319](#), 2009-10-13, Žin., 2009, Nr. 124-5369 (2009-10-17), i. k. 1092270ISAK001R-319

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-209](#), 2011-08-25, Žin., 2011, Nr. 106-5034 (2011-08-27), i. k. 1112270ISAK001R-209

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-9](#), 2013-01-09, Žin., 2013, Nr. 4-145 (2013-01-12), i. k. 1132270ISAK00001R-9
Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-146](#), 2016-04-29, paskelbta TAR 2016-04-29, i. k. 2016-10745

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-328](#), 2016-12-23, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29455

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-298](#), 2017-11-30, paskelbta TAR 2017-11-30, i. k. 2017-19124

Dėl teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“ pakeitimo