LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

Į S A K Y M A S
DĖL SPRENDIMŲ VYKDYMO INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO

2002 m. gruodžio 31 d. Nr. 432
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340, Nr. 42 (atitaisymas)) 583 straipsnio 1 dalies normomis, t v i r t i n u Sprendimų vykdymo instrukciją (pridedama).

TEISINGUMO MINISTRAS VYTAUTAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2002 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 432

SPRENDIMŲ VYKDYMO INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprendimų vykdymo instrukcija (toliau vadinama – Instrukcija) nustato Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – Civilinio proceso kodeksas) VI dalies normų taikymo tvarką vykdant įstatymų numatytus vykdomuosius dokumentus.

2. Vykdomasis dokumentas pateikiamas vykdyti antstoliui, kurio aptarnaujamoje teritorijoje yra vykdymo vieta. Vykdymo vieta nustatoma atsižvelgiant į vykdomajame dokumente nurodytus duomenis apie skolininką arba į išieškotojo pateiktus duomenis. Išieškotojo prašymu antstolis, spręsdamas klausimą dėl vykdomojo dokumento priėmimo vykdyti, gali surinkti papildomą informaciją, reikalingą vykdymo vietai patikslinti.

3. Apie kito antstolio veiklos teritorijoje atliktus veiksmus antstolis per tris dienas nuo šių veiksmų atlikimo dienos privalo raštu informuoti tą antstolį (antstolius), kurių aptarnaujamoje teritorijoje šie veiksmai buvo atlikti. Informavimu raštu laikomas ir pranešimo išsiuntimas, jeigu šis pranešimas buvo išsiųstas viešai skelbiamu antstolio (antstolių) elektroninio pašto adresu arba fakso numeriu. Pranešime nurodoma: antstolio, atlikusio vykdymo veiksmus, vardas ir pavardė, antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresas, vykdymo veiksmų atlikimo data ir šių veiksmų turinys, skolininko vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas, o kai skolininkas yra juridinis asmuo, – jo pavadinimas ir buveinės adresas.

4. Vykdymo veiksmai turi būti atliekami darbo dienomis ne anksčiau kaip nuo šeštos valandos nulis minučių ir ne vėliau kaip iki dvidešimt antros valandos nulis minučių. Vykdymo veiksmas, pradėtas tinkamu laiku, gali būti tęsiamas iki pilno šio veiksmo užbaigimo.

5. Kai skolininko gyvenamoji vieta nežinoma, taip pat kai vykdant sprendimą dėl vaiko perdavimo nežinoma perduotino vaiko buvimo vieta, antstolis skelbia skolininko ar (ir) vaiko paiešką. Paieška skelbiama sprendimą vykdančio antstolio patvarkymu. Patvarkyme, be kitų būtinų duomenų, turi būti nurodyta paskutinė antstoliui žinoma skolininko ar vaiko buvimo (gyvenamoji) vieta, taip pat kitos paieškos vykdymui svarbios aplinkybės. Antstolis patvarkymą dėl skolininko ar vaiko paieškos paskelbimo perduoda vykdyti vietos policijos komisariatui.

6. Be Civilinio proceso kodekso 613 straipsnio 2 dalyje nurodytų duomenų, antstolio patvarkyme taip pat turi būti antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, pavadinimas ir adresas. Civilinio proceso kodekso 613 straipsnio 2 dalyje bei šiame punkte nustatyti reikalavimai taikomi ir kitiems antstolio procesiniams dokumentams, jeigu Civilinio proceso kodeksas ir ši Instrukcija nenustato atitinkamų reikalavimų. Kai procesinis dokumentas priimamas vykdant išieškojimą iš vieno skolininko kelių išieškotojų naudai, jame nurodomi duomenys, remiantis pagrindine vykdomąja byla, kurioje saugomi visi su išieškojimo iš to paties skolininko vykdymu susiję dokumentai.

7. Jeigu procesiniai dokumentai ar jų nuorašai įteikiami pasirašytinai, asmenys, kuriems šio dokumento nuorašas buvo įteiktas, pasirašo byloje likusiame dokumento egzemplioriuje, nurodydami savo vardą, pavardę bei dokumento įteikimo datą. Jeigu asmuo, kuriam įteikiamas procesinis dokumentas, atsisako pasirašytinai patvirtinti dokumento įteikimą, antstolis įteikto dokumento egzemplioriuje, paliekamame vykdomojoje byloje, pažymi įteikimo datą ir tai, kad šis asmuo atsisakė pasirašyti dėl dokumento įteikimo, o įteiktą dokumentą palieka šiam asmeniui. Šiuo atveju laikoma, kad procesinis dokumentas asmeniui buvo įteiktas.

8. Jeigu vykdymo veiksmai buvo atlikti dalyvaujant vertėjui, apie vertėjo dalyvavimą nurodoma procesiniuose dokumentuose, kurie buvo surašyti atliekant vykdymo veiksmus dalyvaujant vertėjui. Išieškotojui ar skolininkui siunčiami antstolio procesiniai dokumentai surašomi lietuvių kalba. Tuo atveju, kai atliekant vykdymo veiksmą paaiškėja, kad jame dalyvaujančiam išieškotojui ar skolininkui reikalingas vertėjas ir nėra galimybių nedelsiant

užtikrinti vertėjo dalyvavimą, antstolis ar kitas jo pakviestas asmuo gali versti atliekamo procesinio veiksmo turinį, tačiau šiuo atveju turi būti daromas vertimo garso įrašas.

9. Per informacines technologijas gautos informacijos išrašas, patvirtintas antstolio, jo padėjėjo ar kito antstolio įgalioto darbuotojo parašu, nurodant informacijos gavimo datą, saugomas vykdomojoje byloje, kurią vykdant ji buvo gauta.

10. Išieškotojas, prisijungdamas prie išieškojimo, antstoliui, vykdančiam išieškojimą iš to skolininko, pateikia vykdomąjį dokumentą.

11. Antstolis, grąžindamas vykdomąjį dokumentą Civilinio proceso kodekso 631 straipsnio 1 dalies 2–5 punktuose nurodytais atvejais, surašo šioje Instrukcijoje nustatytos formos aktus (Priedas Nr. 1). Grąžinant vykdomąjį dokumentą, išieškotojui turi būti paaiškintos dokumento grąžinimo priežastys ir nurodytas dokumento pakartotinio pateikimo senaties terminas.

12. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama Civilinio proceso kodekso 629 straipsnio 1 dalies 1 punkte numatytu pagrindu, antstolis turi pasirašytinai išaiškinti išieškotojui vykdomosios bylos nutraukimo pasekmes, išskyrus atvejį, jeigu išieškotojas raštu informuoja antstolį, kad jam šios pasekmės yra žinomos.

II. VYKDOMOJO DOKUMENTO PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS VYKDYTI. PIRMINIAI VYKDYMO VEIKSMAI

13. Vykdomasis dokumentas pateikiamas antstoliui atvykus į jo kontorą arba atsiunčiamas paštu.

14. Vykdomasis dokumentas laikomas priimtu vykdyti jo pateikimo antstoliui dieną, jeigu antstolis nenustato akivaizdžių kliūčių vykdomajam dokumentui priimti.

15. Antstolis, priėmęs vykdyti vykdomąjį dokumentą, jį užregistruoja Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade, užveda vykdomąją bylą ir atlieka pirminius vykdymo veiksmus.

16. Teismo nutartis dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo yra vykdomasis dokumentas. Nutartį dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, priimtą teismo iniciatyva, teismas pateikia pasirinktam antstoliui. Šiuo atveju vykdymo išlaidos apmokamos iš valstybės biudžeto lėšų, šiam tikslui skiriamų teismui. Tuo atveju, kai laikinosios apsaugos priemonės taikomos šalies iniciatyva, nutartis dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo išduodama šiai šaliai, kuri jį pateikia vykdyti pasirinktam antstoliui ir apmoka šios nutarties vykdymo išlaidas.

17. Išieškotojas, pateikdamas vykdomąjį dokumentą dėl piniginio pobūdžio išieškojimo, turi nurodyti antstoliui išieškotų sumų išmokėjimo būdą.

18. Priėmęs vykdyti vykdomąjį dokumentą, antstolis, atsižvelgdamas į išieškotojo pasiūlymus ir į vykdomosios bylos kategoriją, atlieka pirminius vykdymo veiksmus.

19. Išieškotojas turi teisę pateikti antstoliui pasiūlymą raštu, nurodydamas, iš kurio skolininko turto, lėšų ar pajamų turi būti išieškoma pirmiausia, arba išieškojimo nukreipimo į atskirus skolininko turto objektus eiliškumą. Išieškotojo siūloma išieškojimo nukreipimo į skolininko turtą tvarka turi atitikti Civilinio proceso kodekso nustatytą išieškojimo nukreipimo į turtą eiliškumą.

20. Išieškojimas į paskesnės eilės turtą gali būti nukreipiamas tik tuo atveju, jeigu antstoliui nėra žinoma apie kitą, pirmesnės eilės skolininko turtą, pirmesnės eilės turto gali neužtekti išieškomai sumai ir vykdymo išlaidoms padengti, šis turtas yra nelikvidus, arba jeigu to raštu prašo skolininkas. Jeigu gautas skolininko prašymas dėl išieškojimo nukreipimo į paskesnės eilės turtą, antstolis į jį atsižvelgia, jeigu tai nepažeidžia išieškotojo interesų.

21. Jeigu skolininkas pateikia antstoliui dokumentus, kad išieškomą pinigų sumą galima išieškoti per šešis mėnesius darant atitinkamo dydžio išskaitymus iš skolininko darbo užmokesčio, pensijos, stipendijos ar kitų pajamų, nukreipti išieškojimą į kitą skolininko turtą negalima. Tačiau antstolis, siekdamas užtikrinti sprendimo įvykdymą, turi teisę išieškotojo prašymu papildomai areštuoti skolininko turtą.

22. Jeigu vykdant vykdomąjį dokumentą dėl turtinio pobūdžio išieškojimo iš išieškotojo nebuvo gauta nurodymų dėl to, į kokį skolininko turtą ar pajamas nukreipti išieškojimą, ir vykdomojo dokumento kategorija ar turinys neįpareigoja antstolio atlikti konkrečius šiai dokumentų

kategorijai būdingus ar vykdomajame dokumente nurodytus vykdymo veiksmus, antstolis imasi priemonių skolininko turtui ar pajamoms, į kuriuos būtų galima nukreipti išieškotinos sumos išieškojimą, išaiškinti.

23. Tuo atveju, kai išieškotojas pateikė antstoliui nurodymą, į kokį skolininko turtą ar pajamas išieškojimą nukreipti pirmiausiai, ir konkrečiai nurodė šio turto pavadinimą, buvimo vietą, kitus turtą identifikuojančius požymius ar konkretų skolininko pajamų šaltinį ir kai į šį turtą ar pajamas galima nukreipti išieškojimą pagal vykdomą vykdomąjį dokumentą, antstolis pirmiausia imasi priemonių šiam turtui surasti ar pajamoms išaiškinti.

III. TURTO AREŠTAS

24. Antstolis, nukreipdamas išieškojimą į daiktus, gali areštuoti iš esmės didesnės vertės daiktą (daugiau turto) negu reikia išieškomai sumai ir vykdymo išlaidoms padengti tik tuo atveju, jei areštuojamas daiktas yra nedalus ir skolininkas neturi kito tos pačios ar pirmesnės eilės turto arba šio turto neužtenka išieškomai sumai ir vykdymo išlaidoms padengti, arba šis turtas yra nelikvidus, arba skolininkas raštu prašo nukreipti išieškojimą į šį turtą.

25. Jeigu yra keli tos pačios eilės skolininkui priklausantys nedalūs daiktai, kurių kiekvieno pradinė kaina, nustatyta parduodant pirmose varžytynėse, iš esmės viršytų išieškomą sumą ir vykdymo išlaidas, antstolis areštuoja tą daiktą, kurio pradinė kaina būtų mažesnė, o jeigu šių daiktų vertė vienoda, – atsižvelgia į išieškotojo pasiūlymus.

26. Turto arešto aktas paskelbiamas žodžiu nurodant, kad turto arešto akte nurodytas turtas yra areštuojamas. Jeigu asmuo, kuriam paskelbiamas turto arešto aktas, atsisako pasirašytinai jį priimti, antstolis tai pažymi turto arešto akte ir laikoma, kad turto arešto aktas šiam asmeniui buvo paskelbtas, šiuo atveju turto arešto aktas paliekamas asmeniui, kuriam jis buvo paskelbtas, arba, nesant galimybės palikti, ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčiamas šio asmens adresu registruotu laišku. Tais atvejais, kai yra areštuojami produktai, kiti greitai gendantys daiktai, gyvūnai ir jie Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka paimami ir nedelsiant perduodami realizuoti, turto areštas įsigalioja nuo turto aprašymo momento. Šiuo atveju turto arešto aktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčiamas skolininkui registruotu laišku.

27. Skolininko turtas aprašomas dalyvaujant skolininkui. Jeigu paties skolininko nėra, turtas aprašomas dalyvaujant kuriam nors iš pilnamečių jo šeimos narių, o jeigu ir šių nėra, – dalyvaujant teismo ar antstolio paskirtam turto saugotojui (administratoriui). Skolininko šeimos nariais laikomi asmenys, nurodyti Civilinio kodekso 6.588 straipsnyje. Skolininko juridinio asmens turtas aprašomas dalyvaujant skolininko atstovui ar atsakingam darbuotojui (valdymo organo nariui, kitam administracines funkcijas vykdančiam arba raštinės darbuotojui).

28. Kiekvieną areštuotą daiktą antstolis gali pažymėti areštą rodančiu ženklu. Ženkle nurodoma, kad turtas yra areštuotas, ir turtą areštavusio antstolio vardas ir pavardė.

29. Tais atvejais, kai areštuojant turtą apribojamos visos nuosavybės teisės, t. y. skolininkui uždraudžiama valdyti turtą, naudotis ir disponuoti juo ar turtas perduodamas saugoti arba administruoti kitiems asmenims arba yra paimami dokumentai, patvirtinantys skolininko turtines teises, taip pat tais atvejais, kai apribojamos teisės į turto registre neregistruojamą kilnojamąjį turtą, antstolis sudaro Turto arešto aktą (forma Priedas Nr. 2), kuriame nurodo areštuoto turto aprašo duomenis. Šiuo atveju atskiras turto aprašas nesurašomas.

30. Vykdydamas teismo nutartį areštuoti turtą, antstolis turto arešto akto nesurašo. Šiuo atveju antstolis sudaro atskirą Turto aprašą (forma Priedas Nr. 3).

31. Antstolis Turto arešto aktą arba Turto aprašą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo surašymo dienos Turto arešto aktų registro įstatymo bei Turto arešto aktų registro nuostatų nustatyta tvarka perduoda Turto arešto aktų registrui. Turto arešto aktas ir Turto aprašas nesiunčiami turto arešto aktų registro tvarkytojui, jeigu areštuotas kilnojamasis turtas (produktai, kiti greitai gendantys daiktai, gyvūnai) Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka paimami ir nedelsiant perduodami realizuoti, taip pat jeigu areštuojami asmeniniams ir namų ūkio poreikiams naudojami mažaverčiai daiktai.

32. Areštuodamas skolininko turtą, antstolis jį įkainoja rinkos kainomis, neatsižvelgdamas į tai, kad turtas parduodamas priverstine, sprendimams vykdyti nustatyta tvarka, bet atsižvelgia į turto nusidėvėjimą bei į arešto metu dalyvaujančių išieškotojo ir skolininko nuomones. Jeigu išieškotojas ar skolininkas prieštarauja antstolio atliktam įkainojimui arba jeigu antstoliui kyla abejonių dėl turto vertės, antstolis patvarkymu skiria ekspertizę. Turto vertei nustatyti kviečiamas ekspertas, turintis teisę atlikti turto vertinimą. Ekspertas, nustatydamas areštuoto turto rinkos vertę, nevertina tos aplinkybės, kad turtas bus parduodamas priverstine, sprendimams vykdyti nustatyta tvarka.

33. Turto saugotojui už areštuoto turto saugojimą mokamas atlyginimas – po dešimt litų už kiekvieną saugojimo dieną, be to jam atlyginamos faktiškai turėtos reikalingos turto saugojimo išlaidos, kartu atsižvelgiant į jo gautą naudą. Bendra turto saugotojui išmokama pinigų suma negali viršyti dešimties procentų areštuoto turto vertės, nurodytos turto arešto akte. Tuo atveju, kai saugotoju paskiriamas asmuo, kuriam saugojimas yra jo verslo veikla, atlyginimo už saugojimą dydis nustatomas pagal šio asmens nustatytus saugojimo įkainius.

34. Nukreipdamas išieškojimą į pinigines lėšas, kai yra duomenų apie konkrečiame banke, kredito įstaigoje arba pas kitą asmenį esančias skolininko lėšas, antstolis šiam bankui, kredito įstaigai ar kitam asmeniui gali iš karto pateikti patvarkymą dėl skolininko lėšų arešto ir pervedimo į antstolio depozitinę sąskaitą.

35. Antstolio patvarkyme dėl skolininko lėšų arešto turi būti nurodyta, kurios eilės išieškotojams vykdomas išieškojimas bei kiekvienos eilės išieškojimui tenkanti suma ir vykdymo išlaidos.

36. Jeigu skolininko lėšas kredito įstaigose areštuoja antstolis ir kitos institucijos ar pareigūnai, turintys teisę areštuoti skolininko lėšas, pirmiausiai lėšos nurašomos pagal antstolio patvarkymą, išskyrus tuos atvejus, kai lėšos areštuojamos Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Institucijos ir pareigūnai, kurie buvo areštavę lėšas skolininko sąskaitoje, gali Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka prisijungti prie išieškojimo. Panaikinus lėšų kredito įstaigose areštą, uždėtą Baudžiamojo proceso kodekso nustatytais pagrindais, lėšos nurašomos antstoliui, kurio patvarkymu jos buvo areštuotos.

37. Jeigu skolininko lėšas areštuoja keli antstoliai, lėšos nurašomos tam antstoliui, kurio areštas įregistruotas anksčiau, išskyrus tuos atvejus, kai vėliau sąskaitą areštavęs antstolis vykdo vykdomuosius dokumentus dėl piniginių sumų išieškojimo pirmesnės eilės išieškotojams (Civilinio proceso kodekso 689 str. 5 d.) – tiek, kiek reikia pirmesnės eilės išieškotojų reikalavimams patenkinti. Jeigu vėliau sąskaitą areštuojantis antstolis vykdo vykdomuosius dokumentus dėl išieškojimų tos pačios ar paskesnės eilės išieškotojams, skolininko sąskaitoje esančios lėšos nurašomos ir pervedamos anksčiau sąskaitą areštavusiam antstoliui.

IV. TURTO REALIZAVIMO TVARKA

38. Areštuotą skolininko turtą realizuoja tas antstolis, kuris šį turtą areštavo vykdydamas pirmesnės eilės išieškotojų reikalavimus, o tais atvejais, kai turtą areštavo keli antstoliai pagal tos pačios eilės išieškotojų reikalavimus, – tas antstolis, kuris šį turtą areštavo pirmas.

39. Kito arešto uždėjimas nestabdo turto realizavimo, išskyrus Civilinio proceso kodekso 626 straipsnio 4 punkte numatytus pagrindus, kuriems esant turto realizavimas sustabdomas.

40. Turto realizavimo pradžia laikomas viešas paskelbimas apie turto realizavimą iš pirmųjų varžytynių specialiame interneto tinklapyje.

41. Skelbimo laikraštyje apie būsimą turto pardavimą iš varžytynių kopija saugoma vykdomojoje byloje. Ši skelbimo laikraštyje kopija turi būti įsegta į bylą taip, kad būtų galima nustatyti laikraščio pavadinimą ir skelbimo paskelbimo datą.

42. Asmuo, pageidaujantis varžytynėse dalyvauti raštu, privalo antstoliui pateikti patvirtinimą, kad nėra kliūčių dalyvauti varžytynėse, mokėjimo dokumento, įrodančio pradinės įmokos sumokėjimą, kopiją ir savo pasiūlymą dėl kiekvieno išvaržomo daikto kainos, už kurią jis pageidauja įsigyti šį turtą. Kiekviename pateikiamame pasiūlyme turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas),

pageidaujamas įsigyti turtas, kaina, už kurią pageidaujama įsigyti turtą, varžytynių data ir laikas, antstolio, paskelbusio varžytynes, vardas ir pavardė ir asmens, pageidaujančio įsigyti turtą, parašas.

Pasiūlymas, patvirtinimas, kad nėra kliūčių dalyvauti varžytynėse, ir mokėjimo dokumento, įrodančio pradinės įmokos sumokėjimą, kopija pateikiami užklijuotame voke, ant kurio turi būti nurodyta asmens, pageidaujančio dalyvauti varžytynėse raštu, vardas ir pavardė, adresas (juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas), pageidaujamas įsigyti turtas, varžytynių data ir laikas, antstolio, paskelbusio varžytynes, vardas ir pavardė.

43. Asmuo, priėmęs voką su asmens, pageidaujančio dalyvauti varžytynėse raštu, kainos pasiūlymu, patikrina, ar šis vokas atitinka reikalavimus, nurodytus šios Instrukcijos 42 punkte, ir įregistruoja atskirame raštu varžytynėse dalyvaujančių asmenų žurnale. Žurnalo, kuriame registruojami asmenų, pageidaujančių dalyvauti varžytynėse raštu, kainos pasiūlymai, lapai turi būti sunumeruoti ir susiūti. Žurnale turi būti nurodoma voko pristatymo į antstolių kontorą data ir tikslus laikas, pažymima, kad vokas nepažeistas, pasirašoma voką įregistravusio asmens. Užregistruoti vokai su asmenų, pageidaujančių dalyvauti varžytynėse raštu, pasiūlymais saugomi vykdomojoje byloje.

44. Areštuotas turtas skolininko pasiūlytam pirkėjui parduodamas surašant Turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui aktą (forma Priedas Nr. 4). Turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui aktas turi būti surašytas ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

45. Varžytynių metu rašomas varžytynių protokolas (forma Priedas Nr. 5), kuris saugomas vykdomojoje byloje. Varžytynių protokolą pasirašo varžytynes vykdęs antstolis, protokolą surašęs asmuo, varžytynėse turtą nupirkęs pirkėjas ar jo atstovas (jeigu jis dalyvauja varžytynėse). Kiti varžytynėse dalyvavę asmenys, jeigu to pageidauja, taip pat gali pasirašyti varžytynių protokolą.

46. Pirkėjas, išskyrus varžytynėse dalyvaujančius raštu, siūlomą didžiausią kainą privalo patvirtinti pasirašydamas varžytynių protokolą. Jeigu didžiausią kainą varžytynėse pasiūlęs pirkėjas atsisako pasirašyti varžytynių protokolą, jo pasiūlyta turto kaina laikoma negaliojančia, o turtas parduodamas kitam, didžiausią kainą pasiūliusiam pirkėjui, kuris pasirašo varžytynių protokole.

47. Varžytynių eigai fiksuoti gali būti daromas garso ar vaizdo įrašas. Antstolio daromas garso ar vaizdo įrašas saugomas antstolio kontoroje. Apie daromą garso ar vaizdo įrašą pažymima varžytynių protokole.

48. Jeigu raštu pasiūlyta kaina atitinka Civilinio proceso kodekso 713 straipsnio 4 dalyje išdėstytus pirmojo kainos padidėjimo reikalavimus, ji laikoma pradine varžytynėse parduodamo turto kaina, o jeigu raštu kainą pasiūlo keli asmenys, – pradine kaina laikoma aukščiausia raštu pasiūlyta kaina. Jeigu varžytynėse raštu dalyvauja keli pirkėjai, o jų pasiūlytos kainos yra vienodos ir daugiau niekas nepasiūlo didesnės kainos, turtas parduodamas tam pirkėjui, kurio vokas su pasiūlymu buvo užregistruotas pirmiau kitų.

49. Antstolis ne vėliau kaip per tris darbo dienas po sumokėjimo už varžytynėse nupirktą turtą privalo surašyti turto pardavimo iš varžytynių aktą (forma Priedas Nr. 6). Kai išieškotojui perduodamas neparduotas skolininko turtas, turto perdavimo išieškotojui aktas surašomas ir turtas perduodamas po to, kai išieškotojas sumoka perduodamo turto kainos ir jo daliai tenkančių lėšų sumos, apskaičiuotos kiekvienam išieškotojui laikantis nustatytos reikalavimų patenkinimo eilės, skirtumą ir vykdymo išlaidas, tarp jų atlyginimą antstoliui už vykdomojo dokumento ar jo dalies įvykdymą.

50. Teismo konfiskuotą ar perduotiną valstybei turtą antstolis, surašęs turto arešto aktą, perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai.

51. Gyvuliai ir paukščiai, taip pat kiti gyvūnai, jeigu skolininkas ar asmuo, kuriam jie pavedami saugoti, negali ar atsisako juos prižiūrėti, antstolio patvarkymu parduodami juos superkančioms įmonėms už šių įmonių nustatytą tos dienos supirkimo kainą.

V. IŠIEŠKOJIMAS IŠ SKOLININKO DARBO UŽMOKESČIO AR KITŲ JO PAJAMŲ

52. Antstolis, nustatęs, kad skolininkas gauna darbo užmokestį, pensiją, stipendiją ar kitas pajamas, į kurias gali būti nukreiptas išieškojimas, šias pajamas skolininkui išmokančiam asmeniui persiunčia vykdomąjį dokumentą ir patvarkymą vykdyti šį dokumentą. Persiųsdamas vykdomąjį

dokumentą pajamas skolininkui išmokančiam asmeniui, antstolis nėra saistomas savo veiklos teritorijos.

53. Išieškojus visas pagal vykdomąjį dokumentą išieškotinas sumas, dokumentas turi būti grąžintas jį išdavusiai institucijai, o jeigu vykdomasis dokumentas nebuvo baigtas vykdyti, – jį atsiuntusiam antstoliui.

54. Antstolio pateikti vykdyti vykdomieji dokumentai skolininko darbdavio ar skolininkui pajamas mokančioje institucijoje eilės tvarka registruojami Vykdomųjų dokumentų apskaitos knygoje nurodant: vykdomojo dokumento pateikimo vykdyti datą, vykdomojo dokumento ir jį išdavusios institucijos pavadinimą, antstolio, pateikusio šį dokumentą vykdyti, vardą, pavardę ir antstolio (antstolių) kontoros, kurioje jis dirba, adresą, išieškotojo ir skolininko vardus bei pavardes, o kai išieškotojas yra juridinis asmuo, – jo pavadinimą ir įmonės kodą, išieškotojo buveinės arba gyvenamosios vietos adresą, jeigu nurodyta, – išieškotojo sąskaitos banke rekvizitus, išieškotiną sumą, o jeigu atsiųstas vykdomasis dokumentas išieškoti periodines išmokas, – šių išmokų dydį ir periodiškumą. Šioje knygoje taip pat registruojami ir asmens prašymai savo noru mokėti išlaikymą periodinėmis išmokomis.

VI. VYKDYMO IŠLAIDOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

55. Vykdymo išlaidos – tai pinigų sumos, kurias apmoka vykdymo proceso šalys už sprendimų vykdymo veiksmų atlikimą Civilinio proceso kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Ši Instrukcija taip pat nustato apmokėjimo antstoliui už teismo šaukimų ir kitų procesinių dokumentų įteikimą Lietuvos Respublikoje esantiems fiziniams ar juridiniams asmenims teismo pavedimu, faktinių aplinkybių konstatavimą teismo pavedimu ir kitų teismo pavedimų vykdymą tvarką ir dydžius.

57. Šioje Instrukcijoje nustatytos vykdymo išlaidos įmokamos antstoliui grynaisiais pinigais arba mokėjimo pavedimu į antstolio nurodytą sąskaitą. Antstolis, priimdamas vykdymo išlaidas, mokamas grynaisiais pinigais, privalo išduoti mokėtojui antstolio kvitą, kuriuo patvirtinamas pinigų įmokėjimas.

58. Apie vykdymo išlaidų sumokėjimą antstolis pažymi vykdomajame dokumente, nurodydamas sumokėtą sumą, apmokėjimo datą, kvito arba mokėjimo pavedimo numerį ir pasirašo bei patvirtina savo antspaudu. Apie vykdymo išlaidų apmokėjimą gali būti nurodoma prie vykdomojo dokumento pridedamame lape, jeigu vykdomame vykdomajame dokumente šiam įrašui nėra vietos.

59. Antstolis turi teisę šios instrukcijos nustatyta tvarka atidėti vykdymo išlaidų apmokėjimą išieškotojo prašymu, bet ne ilgiau kaip iki vykdomosios bylos užbaigimo. Vykdymo išlaidų apmokėjimo atidėjimo sąlygos nustatomos išieškotojo ir antstolio rašytiniu susitarimu. Gali būti atidėtas ne daugiau kaip pusės bylos administravimo išlaidų, kurias išieškotojas turi sumokėti antstoliui, apmokėjimas.

60. Vykdymo veiksmai atliekami po to, kai išieškotojas apmoka jų atlikimą, išskyrus atvejus, kai išieškotojo ir antstolio susitarimu šioje instrukcijoje nustatyta tvarka apmokėjimas už šių vykdymo veiksmų atlikimą buvo atidėtas.

61. Įvykdžius vykdomąjį dokumentą, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos Civilinio proceso kodekso ir šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka išieškomos iš skolininko ir pervedamos išieškotojui, o šios Instrukcijos 62 punkte nurodytu atveju į valstybės biudžetą.

62. Bylos administravimo išlaidų ir vykdymo išlaidų, susijusių su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu (3 lentelė), išskyrus šios Instrukcijos 85 punkte nurodytas faktines vykdymo veiksmų atlikimo išlaidas, nemoka išieškotojai – fiziniai asmenys, kurie Vyriausybės nustatyta tvarka yra pripažinti socialiai remtinais. Antstolis, gavęs išieškotojo prašymą ir dokumentus, patvirtinančius, kad išieškotojas yra pripažintas socialiai remtinu, priima patvarkymą dėl vykdymo išlaidų apmokėjimo. Antstolio patvarkymas ir antstolio kvitas dėl bylos administravimo išlaidų

apmokėjimo persiunčiami Teisingumo ministerijai, kuri apmoka šias išlaidas per dešimt dienų nuo dokumentų gavimo.

63. Išieškotojas, prisijungęs prie išieškojimo, apmoka bylos administravimo išlaidas ir vykdymo išlaidas už tuos veiksmus, kurie buvo atlikti po to, kai jis prisijungė prie išieškojimo.

64. Šioje Instrukcijoje nustatyti vykdymo išlaidų dydžiai, išskyrus nustatytuosius procentine išraiška, indeksuojami atsižvelgiant į ketvirčio vartojimo kainų indeksą, jeigu jis didesnis negu 110, Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

65. Nuo išieškomų vykdymo išlaidų vykdymo išlaidos nemokamos, išskyrus atvejus, kai vykdymo išlaidos išieškomos išieškotojui pateikus vykdomąjį dokumentą dėl vykdymo išlaidų išieškojimo.

66. Jeigu antstolio atlyginimas nustatomas už antstolio darbo valandas, sugaištas laikas apvalinamas valandos tikslumu didėjimo linkme.

II. VYKDYMO IŠLAIDŲ RŪŠYS IR DYDŽIAI

67. Vykdymo išlaidos skirstomos į:

67.1. bylos administravimo išlaidas;

67.2. vykdymo išlaidas, susijusias su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu;

67.3. atlyginimą antstoliui už vykdomojo dokumento (jo dalies) įvykdymą.

68. Išieškotojas, pateikdamas vykdyti vykdomąjį dokumentą, privalo sumokėti antstoliui bylos administravimo išlaidas. Bylos administravimo išlaidos grąžinamos išieškotojui, jei antstolis atsisako priimti vykdomąjį dokumentą.

69. Jeigu išieškotojas, pateikdamas vykdyti vykdomąjį dokumentą, bylos administravimo išlaidų neapmoka, antstolis atsisako priimti vykdyti vykdomąjį dokumentą.

70. Bylos administravimo išlaidos mokamos atsižvelgiant į vykdomajame dokumente nurodytą išieškotiną sumą arba jeigu dalis šios sumos buvo anksčiau išieškota ir vykdomasis dokumentas pateikiamas vykdyti pakartotinai, – į likusią išieškoti sumą (1 lentelė), o šios instrukcijos nustatytais atvejais – į vykdomojo dokumento kategoriją (2 lentelė).

71. Tuo atveju, kai vykdomajame dokumente yra nurodytos palūkanos, kurios turi būti išieškotos iš skolininko už priteistą sumą iki teismo sprendimo visiško įvykdymo (Civilinio kodekso 6.37 straipsnis), palūkanų suma neįskaičiuojama į išieškotiną sumą, nustatant mokėtinas vykdomosios bylos administravimo išlaidas bei sumas, mokėtinas už atskirus vykdymo veiksmus (3 lentelė), tačiau palūkanų suma įskaičiuojama į bendrą išieškotiną bei išieškotą sumas, nustatant atlyginimo antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą dydį.

1 lentelė

Eilės Nr.	Išieškotina suma	Bylos administravimo išlaidos	Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą (išieškojus visą sumą)
1.	Iki 200 litų	30 litų	100 litų
2.	Nuo 200 litų iki 1000 litų	60 litų	200 litų
3.	Nuo 1000 litų iki 2000 litų	70 litų	19 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 200 litų
4.	Nuo 2000 litų iki 3000 litų	80 litų	18 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 380 litų

5.	Nuo 3000 litų iki 4000 litų	90 litų	17 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 540 litų
6.	Nuo 4000 litų iki 5000 litų	100 litų	16 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 680 litų
7.	Nuo 5000 litų iki 7000 litų	120 litų	15 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 800 litų
8.	Nuo 7000 litų iki 9000 litų	140 litų	14 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 1050 litų
9.	Nuo 9000 litų iki 11000 litų	160 litų	13 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 1260 litų
10.	Nuo 11000 litų iki 15000 litų	200 litų	12 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 1430 litų
11.	Nuo 15000 litų iki 30000 litų	250 litų	10 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 1800 litų
12.	Nuo 30000 litų iki 50000 litų	350 litų	8 procentai nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 3000 litų
13.	Nuo 50000 litų iki 100000 litų	600 litų	6 procentai nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 4000 litų
14.	Nuo 100000 litų	1000 litų	4 procentai nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 6000 litų

72. Jeigu išieškojimas iš karto nukreipiamas į skolininko darbo užmokestį ir kitos priverstinio vykdymo priemonės nebuvo taikytos, atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą mažinamas perpus.

73. Instrukcijos 1 lentelėje nurodyto atlyginimo antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į šioje lentelėje nurodytas išieškotinas ir išieškotas sumas arba išieškotojui perduoto neparduoto skolininko turto vertę, nurodytą turto perdavimo akte, procentus bei minimalų antstolio atlyginimo dydį.

74. Tuo atveju, jeigu buvo išieškota dalis išieškotinos sumos ir antstolio atlyginimas nustatomas pagal 1 lentelėje nurodytą minimalų atlyginimą, antstolio atlyginimo dydis nustatomas proporcingai minimalaus atlyginimo dydžiui pagal išieškotinos ir realiai išieškotos sumos santykį šia formule:

$$\frac{R \times M}{I} = A'$$

R – realiai išieškota suma;
M – minimalus antstolio atlyginimas pagal 1 lentelę, atsižvelgiant į išieškotiną sumą;
I – išieškotina suma;
A- minimalus antstolio atlyginimo dydis nuo išieškotos sumos.

Pavyzdys:
Antstoliui pateiktas vykdyti vykdomasis dokumentas dėl 2050 litų išieškojimo. Realiai išieškota 1000 litų. Antstoliui tenkantis atlyginimas už vykdomojo dokumento įvykdymą apskaičiuojamas:

18 procentų nuo 1000 litų yra 180 litų. Minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotos sumos apskaičiuojamas taip:

$$\frac{1000Lt \times 380}{2050Lt} = 185{,}36Lt$$

Šiuo atveju minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotos sumos yra 185,36 litai, todėl nuo išieškotos sumos yra atskaičiuojamas minimalus antstolio atlyginimas.

75. Tuo atveju, kai išieškojimas iš to paties skolininko buvo vykdomas pagal keletą vykdomųjų dokumentų, antstolio atlyginimo dydis nustatomas atsižvelgiant į bendrą, pagal visus vykdomuosius dokumentus išieškotiną bei realiai išieškotą sumą šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka.

Pavyzdys:
Antstoliui pateikti vykdyti keturi vykdomieji dokumentai dėl išieškojimo iš to paties skolininko: dėl 350 litų, 4500 litų, 10000 litų ir 35000 litų. Bendra išieškotina suma yra 49850 litų. Antstolis iš skolininko išieškojo 5000 litų. Antstolio atlyginimo dydis apskaičiuojamas taip:

76. Pagal nurodytą bendrą išieškotiną sumą (49850 litų) antstolio atlyginimas yra 8 procentai nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 3000 litų. 8 procentai nuo 5000 litų yra 400 litų. Minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotinos sumos yra 3000 litų. Minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotos sumos apskaičiuojamas pagal formulę:

$$\frac{R \times M}{I} = A$$

R – realiai išieškota suma (5000 litų);
M – minimalus antstolio atlyginimas pagal 1 lentelę, atsižvelgiant į išieškotiną sumą;
I – išieškotina suma;
A – minimalus antstolio atlyginimo dydis nuo išieškotos sumos.

$$\frac{5000 \times 3000}{49850} = 300Litų$$

Šiuo atveju minimalus antstolio atlyginimas (300 litų) yra mažesnis už antstolio atlyginimą, paskaičiuotą procentais nuo išieškotos sumos (400 litų), todėl nuo išieškotos sumos yra atskaičiuojamas antstolio atlyginimas, paskaičiuotas procentais nuo išieškotos sumos (400 litų).

77. Kai pateikiamas vykdyti vykdomasis dokumentas, priskirtinas bet kuriai iš 2 lentelėje nurodytų vykdomųjų dokumentų kategorijų, išieškotojo mokėtinų bylos administravimo išlaidų ir atlyginimo antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą dydis nustatomas atsižvelgiant į vykdomojo dokumento kategoriją.

2 lentelė

Eilės Nr.	Vykdomojo dokumento kategorija	Bylos administravimo išlaidos	Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą
1.	Dėl daiktų perdavimo išieškotojui	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą perduodant daiktus
2.	Dėl vaiko perdavimo arba gyvenamosios vietos nustatymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
3.	Dėl priverstinio iškeldinimo iš gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų	200 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą vykdant iškeldinimą
4.	Dėl priverstinio įkeldinimo į gyvenamąsias ar negyvenamąsias patalpas	60 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą vykdant įkeldinimą
5.	Dėl išlaikymo išieškojimo	30 litų	200 litų užbaigus vykdomąją bylą
6.	Dėl kitų periodinių išmokų išieškojimo	30 litų	300 litų užbaigus vykdomąją bylą
7.	Dėl paveldimo turto apyrašo sudarymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą sudarant apyrašą
8.	Dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
9.	Dėl skolininko įpareigojimo atlikti arba nutraukti tam tikrus veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu	60 litų	200 litų
10.	Dėl turto konfiskavimo (sunaikinimo) vykdymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą perduodant (naikinant) turtą
11.	Dėl juridinio asmens likvidavimo, paskirto kaip kriminalinė	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą

	bausmė		
12.	Dėl juridinio asmens veiklos apribojimo, paskirto kaip kriminalinė bausmė	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
13.	Teismo pavedimas dėl faktinių aplinkybių konstatavimo		60 litų už vieną antstolio darbo valandą
14.	Teismo pavedimas dėl teismo šaukimo ar kito procesinio dokumento įteikimo		30 litų už dokumento (dokumentų) įteikimą vienam asmeniui
15.	Kitų kategorijų vykdomieji dokumentai ir teismo pavedimai, nenurodyti šioje ar 1 lentelėje	60 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą

78. Jeigu vykdomoji byla baigiama išsiuntus vykdomąjį dokumentą išieškoti iš skolininko darbo užmokesčio, pensijos, stipendijoms ar jiems prilygintų skolininko pajamų ir po to vykdomasis dokumentas grąžinamas antstoliui, pakartotinai bylos administravimo išlaidos nemokamos.

79. Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento dėl išlaikymo ar kitų periodinių išmokų išieškojimo įvykdymą mokamas vieną kartą. Jeigu skolininkas bent vieną kartą iki nustatyto termino nesumoka visos išlaikymo ar kitos periodinės išmokos sumos ar sumoka tik dalį priklausančios mokėti sumos, ir antstolis dėl to turi atlikti papildomus vykdymo veiksmus, iš skolininko pakartotinai išieškomas visas atlyginimas antstoliui už vykdomosios bylos įvykdymą.

80. Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento dėl išlaikymo ar kitų periodinių išmokų išieškojimo įvykdymą, jeigu skolininkas jo nesumoka geruoju, gali būti atskaičiuojamas nuo skolininko mokamų periodinių išmokų, nuo išieškotos vienos periodinės išmokos sumos, atskaitant ne daugiau kaip 10 procentų šios išmokos, iki pilno atlyginimo antstoliui apmokėjimo.

81. Vykdant sprendimą dėl skolininko įpareigojimo atlikti arba nutraukti tam tikrus veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu, iš skolininko išieškomas atlyginimas antstoliui už sprendimo įvykdymą taip pat ir tuomet, kai skolininkas neįvykdo sprendimo per nustatytą terminą, – už kiekvieną sprendimo neįvykdymo atvejį, jeigu dėl to antstolis surašo aktą apie sprendimo neįvykdymą.

82. Išieškotojas, sumokėjęs bylos administravimo išlaidas, antstoliui pareikalavus privalo apmokėti visas vykdymo išlaidas, susijusias su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu, nurodytas 3 lentelėje, bei kitas faktines vykdymo veiksmų atlikimo išlaidas. Vykdomasis dokumentas išieškotojui gali būti grąžinamas tik po to, kai yra išspręstas visų vykdymo išlaidų apmokėjimo klausimas.

3 lentelė

Eilės Nr.	Vykdymo išlaidų rūšys	Vykdymo išlaidų įkainiai
1.	A3 formato 1 lapo kopija	1 litas

2.	A4 formato 1 lapo kopija	0,50 lito
3.	Antstolio surašyto dokumento nuorašo išdavimas	3 litai
4.	Vykimas į vykdymo veiksmų atlikimo vietą ne išieškotojo ir ne skolininko transportu, jeigu atstumas yra daugiau kaip 5 kilometrai nuo antstolio kontoros (skyriaus) buveinės vietos	Po 1 litą už 1 kilometrą
5.	Skolininko asmens ir kitų duomenų, susijusių su vykdoma vykdomąja byla ar skolininko turtine padėtimi, patikrinimas (nevykstant į skolininko gyvenamąją ar buveinės vietą)	5 litai už kiekvieną užklausą nepriklausomai nuo užklausos formos ir pateikimo būdo
6.	Skolininko asmens ir kitų duomenų, susijusių su vykdoma vykdomąja byla ar skolininko turtine padėtimi, patikrinimas nuvykus į skolininko gyvenamąją ar buveinės vietą, jeigu turtas nėra areštuojamas ar aprašomas	30 litų
7.	Skelbimas internete apie varžytynes	5 litai
8.	Antstolio akto arba patvarkymo surašymas, išskyrus šioje Instrukcijoje nurodytus atvejus, kai už akto ar patvarkymo surašymą nustatomas kitoks atlyginimo dydis	5 litai
9.	Turto arešto akto arba turto aprašo surašymas	60 litų už vieną antstolio darbo valandą surašant turto arešto aktą arba turto aprašą, bet ne mažiau kaip 30 litų
10.	Turto varžytynių vykdymas	30 litų
11.	Turto pardavimo iš varžytynių akto surašymas	10 litų
12.	Turto pardavimo skolininko nurodytam pirkėjui akto surašymas	10 litų
13.	Skolininko arba vaiko paieškos paskelbimas	10 litų
14.	Aktas dėl sprendimo, įpareigojančio skolininką atlikti arba nutraukti tam tikrus veiksmus, nesusijusius su turto arba lėšų perdavimu, neįvykdymo	20 litų

15.	Atlyginimas kuratoriui	200 litų (vienai vykdomajai bylai)
16.	Pažyma apie vykdymo eigą, išskyrus vykdomąsias bylas dėl išlaikymo išieškojimo	10 litų
17.	Pažyma apie vykdymo eigą vykdomojoje byloje dėl išlaikymo išieškojimo	5 litai

83. Instrukcijos 3 lentelėje nurodytos sumos, kai antstoliui sumokama už konkretų vykdymo veiksmo atlikimą, neapima pašto išlaidų bei transporto išlaidų.

84. Apskaičiuota vykdymo išlaidų suma apvalinama iki sveikojo skaičiaus šia tvarka: gauto skaičiaus dalis 0,01 iki 0,49 atmetama, o nuo 0,50 iki 0,99 apvalinama iki vieneto (pavyzdžiui, jeigu apskaičiuotų vykdymo išlaidų dydis yra 54,35, tai nurodoma 54, jeigu 54,56 – nurodoma 55).

85. Kitų, šios Instrukcijos 3 lentelėje nenurodytų vykdymo išlaidų (pašto ir kurjerių, areštuoto turto saugojimo, pervežimo, atlyginimo ekspertams, vertėjams ir kitiems vykdymo procese dalyvaujantiems asmenims, skelbimams visuomenės informavimo priemonėse, bankinių pavedimų, mokamų užklausimų ir kitos faktinės išlaidos, kurias antstolis privalo sumokėti tretiesiems asmenims vykdydamas antstolio funkcijas) dydžiai nustatomi atsižvelgiant į antstolio išlaidas, susijusias su šių veiksmų atlikimu.

III. VYKDYMO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR IŠIEŠKOJIMAS IŠ SKOLININKO, VYKDYMO IŠLAIDŲ GRĄŽINIMAS UŽBAIGUS VYKDOMĄJĄ BYLĄ

86. Antstolis, užbaigdamas vykdomąją bylą, privalo išspręsti vykdymo išlaidų apmokėjimo ir grąžinimo klausimus.

87. Išieškotojas, atsiimdamas vykdomąjį dokumentą, privalo sumokėti visas vykdymo išlaidas, jeigu jų mokėjimas buvo atidėtas.

88. Kai skolininkas įvykdo sprendimą per raginime nustatytą terminą, iš skolininko išieškomos vykdomosios bylos administravimo ir atskirų vykdymo veiksmų atlikimo išlaidos. Atlyginimas antstoliui už sprendimo įvykdymą iš skolininko šiuo atveju neimamas.

89. Kai skolininkas įvykdo sprendimą pasibaigus raginime nustatytam terminui, o jeigu raginimas jam neturėjo būti siunčiamas, – po to, kai vykdomasis dokumentas buvo priimtas vykdyti, iš skolininko išieškomos visos vykdymo išlaidos.

90. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad išieškotojas atsisakė nuo išieškojimo arba vykdomasis dokumentas grąžinamas jo prašymu, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

91. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad išieškotojas ir skolininkas sudarė taikos sutartį ir vykdymo išlaidų paskirstymo bei apmokėjimo klausimas nebuvo išspręstas šioje sutartyje, visos išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos išieškomos iš skolininko ir grąžinamos išieškotojui.

92. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, jog mirus skolininkui pareiga negali pereiti mirusiojo asmens teisių perėmėjui, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

93. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad pasibaigė šiam išieškojimui įstatymų nustatytas išieškojimo senaties terminas, iš skolininko išieškomos ir išieškotojui grąžinamos visos jo sumokėtos vykdymo išlaidos.

94. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad panaikinti vykdomieji dokumentai, kurie buvo vykdymo pagrindas, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

95. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad reorganizavus ar likvidavus juridinį asmenį – vykdymo proceso dalyvį negalimas teisių ar pareigų perėmimas, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

96. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad skolininkas ir išieškotojas yra tas pats asmuo, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos jam negrąžinamos.

97. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad išieškotojas ir skolininkas sudaro skolos padengimo sutartį (Civilinio kodekso 6.436 straipsnis) ir vykdymo išlaidų paskirstymo bei apmokėjimo klausimas nebuvo išspręstas šioje sutartyje, iš skolininko išieškomos visos išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos ir atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą.

98. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad vykdomasis dokumentas buvo neteisėtai priimtas vykdyti, antstolis privalo grąžinti išieškotojui visas šio sumokėtas vykdymo išlaidas. Iš skolininko vykdymo išlaidos neišieškomos.

99. Jeigu vykdomoji byla užbaigiama teismui nusprendus patenkinti pareiškimą dėl antstolio nušalinimo, išieškotojui grąžinamos jo sumokėtos bylos administravimo išlaidos, išskyrus atvejus, kai nušalinimas pareiškiamas po to, kai buvo areštuotas skolininko turtas – šiuo atveju išieškotojo sumokėtos administravimo išlaidos jam negrąžinamos. Kitos sprendimų vykdymo išlaidos, teismui patenkinus pareiškimą dėl antstolio nušalinimo, išieškotojui negrąžinamos.

100. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad išieškotojas atsisakė priimti iš skolininko paimtus tam tikrus daiktus, nurodytus teismo sprendime, išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

VII. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ APSKAITA, PASKIRSTYMAS IR IŠMOKĖJIMAS

I. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ APSKAITA ANTSTOLIO DEPOZITINĖJE SĄSKAITOJE

101. Nuo to momento, kai skolininkas gauna raginimą įvykdyti sprendimą geruoju, jis pagal sprendimą mokėtinas sumas savo pasirinkimu įmoka į antstolio nurodytą banko sąskaitą arba grynaisiais pinigais antstoliui pagal kvitą. Jeigu skolininkas išieškomą sumą sumoka tiesiogiai išieškotojui, jis privalo apie tai nedelsdamas informuoti antstolį.

102. Antstolis gali atsisakyti priimti grynuosius pinigus pagal kvitą, jeigu jų suma viršija 500 litų.

103. Į antstolio depozitinę sąskaitą taip pat įmokamos ir joje apskaitomos išieškotojo įmokėtos ar iš skolininko išieškotos vykdymo išlaidos, skirtos pašto ir kurjerių, areštuoto turto saugojimo, pervežimo, atlyginimo ekspertams, vertėjams ir kitiems vykdymo procese dalyvaujantiems asmenims, skelbimams visuomenės informavimo priemonėse, bankiniams pavedimams, mokamiems užklausimams ir kitoms faktinėms išlaidoms, kurias antstolis, vykdydamas antstolio funkcijas, privalo sumokėti tretiesiems asmenims.

II. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ PASKIRSTYMAS

104. Antstolis išieškotas sumas išmoka pagal piniginių lėšų paskirstymo paskaičiavimą. Jame nurodoma:

104.1. antstolio vardas, pavardė;

104.2. paskaičiavimo data;

104.3. vykdomosios bylos numeris (numeriai);

104.4. vykdymo išlaidoms tenkanti suma;

104.5. bendra išieškotina suma pagal išieškotojų reikalavimų tenkinimo eiliškumą;

104.6. konkreti kiekvienam išieškotojui (nurodant vardą ir pavardę, o jeigu išieškotojas yra juridinis asmuo, – pavadinimą) tenkanti suma atskirai nurodant ieškotojų sumokėtas ir jiems grąžintinas vykdymo išlaidas;

104.7. skolininkui grąžintina suma.

105. Paskaičiavimą antstolis pasirašo ir patvirtina antspaudu. Piniginių lėšų paskirstymo paskaičiavimą antstolis ne vėliau kaip kitą dieną išsiunčia skolininkui. Antrasis paskaičiavimo egzempliorius paliekamas vykdomojoje byloje.

106. Jeigu išieškotos iš skolininko sumos neužtenka vykdymo išlaidoms ir visiems reikalavimams pagal vykdomuosius dokumentus patenkinti, ši suma antstolio patvarkymu paskirstoma šia tvarka:

106.1. pirmiausiai nuo išieškotos sumos atskaitomos ir išieškotojams grąžinamos jų sumokėtos vykdymo išlaidos. Jeigu išieškotos sumos nepakanka visoms išieškotojų sumokėtoms vykdymo išlaidoms apmokėti, šios išlaidos paskirstomos proporcingai išieškotojų sumokėtoms vykdymo išlaidoms;

106.2. nuo išieškotos sumos atskaičius išieškotojui grąžintinas vykdymo išlaidas, nuo likusios sumos atskaitomos vykdymo išlaidos, kurių mokėjimas išieškotojui buvo atidėtas. Nuo likusios sumos atskaitomas atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą;

106.3. jeigu išieškotos sumos nepakanka visoms vykdymo išlaidoms apmokėti, dėl likusių vykdymo išlaidų išieškojimo antstolis nusiunčia skolininkui raštišką siūlymą, kuriame nurodo išlaidų dydį ir pasiūlo per nustatytą terminą tą sumą pervesti į antstolio depozitinę sąskaitą. Jeigu skolininkas per antstolio nurodytą laiką vykdymo išlaidų nesumoka, antstolis pareiškimu, nurodydamas apskaičiuotas išieškotinas vykdymo išlaidas, kreipiasi į antstolio buvimo vietos apylinkės teismą, prašydamas šias sumas priteisti.

107. Tais atvejais, kai turto pirkėjas per nustatytą terminą nesumoka visos sumos arba paaiškėja, kad jis neturėjo teisės dalyvauti varžytynėse, varžytynių dalyvio mokestis, atskaičius vykdymo išlaidas, paskirstomas išieškotojams. Jeigu pirkėjas, kuris žinomai neturėjo teisės dalyvauti varžytynėse, sumokėjo visą kainą už nupirktą turtą, sumokėta pinigų suma, atskaičius vykdymo išlaidas, paskirstoma išieškotojams.

108. Lėšos už priverstinai parduotą hipoteka įkeistą turtą, atskaičius vykdymo išlaidas, įmokamos į hipotekos skyriaus depozitinę sąskaitą.

III. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ IŠMOKĖJIMAS IŠIEŠKOTOJAMS

109. Išieškotas iš skolininko sumas, jeigu jų užtenka vykdymo ir su juo susijusioms išlaidoms bei visiems reikalavimams pagal vykdomuosius dokumentus patenkinti, antstolis ne vėliau kaip per 20 dienų nuo šių sumų įmokėjimo į antstolio depozitinę sąskaitą dienos paskirsto ir išmoka išieškotojams.

110. Su pinigų išmokėjimu ar pervedimu susijusios išlaidos išskaičiuojamos iš asmenų, kuriems išmokami ar pervedami pinigai.

111. Vykdydamas vykdomuosius dokumentus dėl darbo užmokesčio ir kitų su darbo teisiniais santykiais susijusių sumų išieškojimu, antstolis išieško visą vykdomajame dokumente nurodytą sumą ir, atskaitęs vykdymo išlaidas, išmoka ją išieškotojui, neatskaičiuodamas su darbo teisiniais santykiais susijusių privalomų mokesčių (įmokų). Tačiau jeigu skolininkas, pervesdamas į antstolio depozitinę sąskaitą priteistą sumą, atskaito iš jos su darbo teisiniais santykiais susijusius mokesčius, jis privalo antstoliui pateikti mokesčių atskaitymo paskaičiavimą, kuriame nurodomi iš išieškomų sumų atskaitomi mokesčiai ir jų dydžiai. Šiuo atveju antstolis skolininko pervestą sumą išmoka išieškotojui, kartu pateikdamas skolininko atsiųsto paskaičiavimo kopiją. Paskaičiavimo originalas paliekamas vykdomojoje byloje.

VIII. ANTSTOLIO KVITAS

112. Antstolis vykdymo procese priimdamas išieškotinas sumas, sprendimo vykdymo išlaidas ar pinigų sumas už Antstolių įstatyme numatytų funkcijų vykdymą ir paslaugų teikimą asmeniui, įmokėjusiam pinigines lėšas, privalo išduoti nustatytos formos antstolio kvitą (formos Priedai Nr. 7, 8, 9, 10).

113. Antstolio kvitas yra grynųjų pinigų priėmimo dokumentas, kuris patvirtina piniginių sumų grynaisiais pinigais priėmimo faktą.

114. Antstolio kvitų blankus spausdina spaustuvė pagal antstolio užsakymą. Gamybos užsakymus šioms spaustuvėms teikia antstolis. Pagal kiekvieną užsakymą sudaroma kvitų blankų gamybos sutartis.

115. Visuose kvitų blankuose, spausdinant spaustuviniu būdu, privaloma nurodyti jų seriją ir eilės numerius. Numeris turi būti išspausdintas iškiliosios spaudos būdu. Antstolių kvitams serijos ir numeriai suteikiami Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos nustatyta tvarka kiekvienai spaustuvei jai skirtos serijos intervalo ribose. Spaustuvėje Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos nustatyta tvarka kaupiami duomenys apie atspausdintų antstolių kvitų blankų serijas ir numerius.

116. Antstoliai, atsiimdami pagal savo užsakymą pagamintus kvitų blankus, spaustuvei pateikia antstolio pažymėjimą ir jo kopiją.

117. Kvitų blankų įsigijimas įforminamas PVM sąskaita-faktūra, kurioje nurodoma visų kvitų serija ir numerių intervalas.

118. Draudžiama antstolio kvitų blankus įsigyti kitaip, nei numatyta šioje Instrukcijoje.

119. Antstolio kvitai išrašomi pinigų priėmimo metu arba tuojau pat jam pasibaigus. Kvitai pildomi rašalu, tušu arba reikalingi duomenys atspausdinami spausdintuvu vienu egzemplioriumi. Antstolio kvito ir antstolio kvito šaknelės duomenys turi būti vienodi ir aiškiai įskaitomi. Antstolio kvitas atiduodamas pinigus įmokėjusiam asmeniui, o antstolio kvito šaknelė pasilieka pas antstolį, antstolio padėjėją ar antstolio darbuotoją, išrašiusį kvitą.

120. Antstolio kvite dėl pagal vykdomąjį dokumentą išieškotinų piniginių sumų priėmimo turi būti nurodyta:

120.1. antstolio, antstolio padėjėjo ar kito antstolio darbuotojo, priėmusio pinigus, vardas ir pavardė;

120.2. vykdomosios bylos numeris;

120.3. antstolio kvito išrašymo data;

120.4. sumokėta suma: litai – žodžiais, centai – skaičiais ir visa suma – skaičiais;

120.5. vykdomąjį dokumentą išdavusios institucijos pavadinimas, vykdomojo dokumento numeris ir jo išdavimo data;

120.6. visa vykdomajame dokumente nurodyta išieškotina suma skaičiais;

120.7. skolininko vardas ir pavardė;

120.8. asmens, įmokėjusio pinigines lėšas, pavadinimas, įmonės kodas, gyvenamosios vietos ar buveinės adresas;

120.9. antstolio, antstolio padėjėjo ar kito antstolio darbuotojo, priėmusio pinigus, ir asmens, įmokėjusio pinigus, parašas.

121. Antstolio kvite dėl sprendimo vykdymo išlaidų arba atlyginimo už vykdomas funkcijas ar suteiktas paslaugas priėmimo turi būti nurodyta:

121.1. antstolio, antstolio padėjėjo ar kito antstolio darbuotojo, priėmusio pinigus, vardas ir pavardė;

121.2. antstolio pažymėjimo numeris, o jeigu antstolis yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas, ir pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas;

121.3. vykdomosios bylos numeris, jeigu priimamos sprendimo vykdymo išlaidos;

121.4. antstolio kvito išrašymo data;

121.5. visa sumokėta suma: litai – žodžiais ir centai – skaičiais;

121.6. įmokėta už suteikiamas paslaugas pinigų suma, pridėtinės vertės mokestis ir bendra suma skaičiais;

121.7. asmens, įmokėjusio pinigines lėšas, vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas (juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas ir įmonės kodas);

121.8. antstolio, antstolio padėjėjo ar kito antstolio darbuotojo, priėmusio pinigus, ir asmens, įmokėjusio pinigus, parašas.

122. Antstolis įsakymu turi paskirti už antstolio kvitų blankų saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingą asmenį (asmenis). Jeigu antstolis nepaskiria atsakingo asmens, juo laikomas antstolis.

123. Antstoliai įsigytų ir sunaudotų Antstolių kvitų blankų apskaitą vykdo Antstolių kvitų blankų apskaitos knygoje (toliau – kvitų blankų apskaitos knyga) (forma Priedas Nr. 11). Antstolių

kvitų blankų apskaitos knygoje turi būti registruojami visi iš spaustuvės gauti, atskaitingiems asmenims išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti kvitų blankai. Kiekviena blankų operacija turi būti įrašoma kvitų blankų apskaitos knygos atskiroje eilutėje.

124. Gavus antstolio kvitų blankus iš spaustuvės, antstolio kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, spaustuvės pavadinimas, PVM sąskaitos – faktūros išrašymo data ir numeris, gautų antstolio kvitų blankų kiekis, serija ir pirmojo bei paskutinio blankų numeriai, antstolio ar atsakingo asmens parašas.

125. Antstolis ar antstolio įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, išduodamas antstolio kvitų blankus atskaitingam asmeniui, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: antstolio kvitų blankų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų antstolio kvitų blankų serijas ir numerius, išdavusio asmens pareigas, vardą ir pavardę. Antstolio kvitų blankus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

126. Atskaitingam asmeniui grąžinant nepanaudotus antstolio kvitų blankus, į Antstolio kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, antstolio kvitų blankus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, gautų antstolio kvitų blankų serijos ir numeriai. Atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir antstolio kvitų blankus grąžinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus antstolio kvitų blankus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui.

127. Antstolio kvitų blankų apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele, kurios galai turi būti užklijuoti popieriaus juostele, užantspauduoti antstolio antspaudu ir antstolio pasirašyti.

128. Antstolis antstolio kvitų blankus dėl išieškotinų piniginių sumų priėmimo pagal vykdomąjį dokumentą ir antstolio kvito blankus dėl sprendimo vykdymo išlaidų ar atlyginimo antstoliui už vykdomas funkcijas ar suteiktas paslaugas priėmimo turi registruoti dviejose skirtingose antstolio kvitų blankų apskaitos knygose arba skirtingose vienos antstolio kvitų blankų apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant blankų rūšį.

129. Įsigytų antstolio kvitų blankų kiekį ir kokybę patikrina antstolis ar už antstolio kvitų saugojimą ir apskaitą atsakingas asmuo. Jei nenustatomas jų kiekio neatitikimas arba brokas, antstolio kvitų blankai tą pačią dieną užpajamuojami ir užregistruojami antstolio kvitų blankų apskaitos knygoje.

130. Jeigu nustatomas antstolio kvitų blankų kiekio neatitikimas (dėl spaustuvės kaltės) ar brokas, antstolis ar antstolio paskirtas atsakingas asmuo surašo kvitų blankų kiekio patikrinimo aktą, kuriame nurodo blankų trūkumo, pertekliaus ar broko kiekį, seriją ir numerius. Šį aktą pasirašo antstolis ar atsakingas asmuo. Antstolio kvitų blankų kiekio patikrinimo aktas surašomas 2 egzemplioriais, vienas jų per 3 darbo dienas išsiunčiamas spaustuvei, iš kurios šie blankai buvo įsigyti.

131. Antstolis įsigytus antstolio kvitų blankus per 3 darbo dienas turi įregistruoti apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos miesto (rajono) skyriuje, kuriame antstolis nustatyta tvarka įregistruotas mokesčių mokėtoju. Antstolio kvitų blankai registruojami Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka. Naudoti neįregistruotus antstolio kvitų blankus draudžiama.

132. Atskaitingas asmuo pagal išrašytus antstolio kvitus gautus pinigus ir antstolio kvitų šakneles atiduoda antstoliui, antstolio buhalteriui ar antstolio paskirtam asmeniui, atsakingam už antstolio kvitų blankų išdavimą.

133. Antstolis ar jo įgaliotas asmuo pinigines sumas, gautas pagal vykdomuosius dokumentus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo įnešti į antstolio depozitinę sąskaitą, o banko kvitus prisegti prie antstolio kvito šaknelės.

134. Jeigu išrašant antstolio kvitą padaroma klaida, jis pripažįstamas sugadintu. Taisyti įrašus antstolio kvite draudžiama.

135. Sugadinti ar klientų grąžinti antstolio kvitai žymimi užrašu „Sugadinta“ ar „Grąžinta“ ir pasirašomi antstolio ar atsakingo asmens. Klientams išduotų antstolio kvitų grąžinimas įforminamas paslaugų atsisakymo aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris, pinigų suma, paslaugų pavadinimai, antstolio, atsakingo asmens ir kliento (grąžinimo atveju) vardai, pavardės ir parašai.

Sugadinti ar klientų grąžinti antstolio kvitai kartu su aktais perduodami antstoliui ar antstolio buhalteriui ir saugomi ne mažiau kaip 5 metus.

136. Nauji kvitų blankai atskaitingam asmeniui gali būti išduoti tik patikrinus, ar šis asmuo grąžino antstoliui, antstolio buhalteriui ar kitam antstolio paskirtam už antstolio kvitų blankų išdavimą atsakingam asmeniui antstolio kvitų šakneles ir gautas pinigines sumas bei sugadintus antstolio kvitų blankus. Šiuo tikslu atliekama kiekvienos rūšies kvitų blankų inventorizacija ir surašomas inventorizacijos aktas pagal kiekvieną kvitų rūšį. Šiame akte turi būti atskirai nurodyti sunaudotų ir atiduotų antstoliui, antstolio buhalteriui ar kitam antstolio paskirtam už antstolio kvitų blankų išdavimą atsakingam asmeniui sugadintų, grąžintų blankų kiekiai, serijos bei numeriai ir kam atiduoti sugadinti blankai. Aktą patikrina ir jame pasirašo antstolis.

137. Antstolio kvitų blankų inventorizacijos akto duomenys turi būti įrašomi į antstolio kvitų blankų apskaitos knygą, atitinkamai nurodant įrašo knygoje datą, antstolio (jo padėjėjo ar kito darbuotojo) vardą ir pavardę, antstolio kvitų blankų inventorizacijos akto datą ir numerį, sunaudotų blankų (sugadinti ir grąžinti antstolio kvitų blankai gali būti neišskiriami) kiekį, seriją ir numerius. Atitinkamose skiltyse pasirašo antstolis (antstolio padėjėjas ar kitas darbuotojas).

138. Antstolis ir už kvitų saugojimą antstolio paskirtas atsakingas asmuo turi užtikrinti, kad antstolio kvitų blankai būtų tinkamai saugomi.

139. Antstoliui praradus kvitų blankus arba šiems dingus, turi būti surašomas antstolio kvitų blankų dingimo aktas. Apie antstolio kvitų blankų dingimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi būti raštu pranešta atitinkamai antstolio kvitų blankus įregistravusiai teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir Teisingumo ministerijai.

140. Draudžiama dauginti neužpildytus antstolio kvitų blankus. Taip pat draudžiama antstolio kvitų blankus naudojančiam antstoliui šiuos blankus perpardavinėti arba kitaip perduoti kitam antstoliui ar kito antstolio padėjėjui.

141. Antstolio įgaliojimams pasibaigus Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. 53-2042) nustatytais pagrindais, antstolis nepanaudotus antstolio kvitų blankus perduoda tai teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai, kurioje jie buvo įregistruoti. Tuo atveju, kai antstolio įgaliojimai pasibaigia dėl jo mirties, taip pat kai dėl kitų aplinkybių antstolio pareigas vykdęs asmuo neperduoda teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai nepanaudotų antstolio kvitų blankų, šių blankų paėmimą ir perdavimą Valstybinei mokesčių inspekcijai organizuoja Lietuvos antstolių rūmai. Šiuos kvitų blankus sunaikina juos priėmusi teritorinė valstybinė mokesčių inspekcija.

_____

Sprendimų vykdymo
instrukcijos 1 priedas

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

IŠIEŠKOJIMO NEGALIMUMO
A K T A S

200.....m..... mėn..... d.
Nr. .....
.....
(vietovės pavadinimas)

Aš, antstolis....., vykdydamas .....
(vardas, pavardė) (institucijos, išdavusios vykdomąjį
.....Nr ..... , išduotą
dokumentą, pavadinimas) (vykdomojo dokumento pavadinimas)
200..... m..... mėn..... d. dėl .....
.....
.....
.....
Išieškotojo .....naudai,
(išieškotojo vardas, pavardė arba pavadinimas)
patikrinęs sprendimo įvykdymo galimybes:.....
(nurodyti priemones, kurių ėmėsi antstolis sprendimui įvykdyti, ir jų rezultatus)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
nustačiau, jog.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vadovaujantis LR CPK .....straipsnio (-ių)dalies (-ių).....
punkto (-ų) normomis, vykdomasis dokumentas grąžintinas išieškotojui.

Antstolis .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Sprendimų vykdymo instrukcijos
2 priedas

Vykdomoji byla Nr.....

TURTO AREŠTO
AKTAS

200.....m.....mėn.....d.....val.....min.

.....
(surašymo vieta: miestas, gyvenvietė, gatvė, namas, butas)

Antstolis (antstolio padėjėjas) ⌊_____⌋
(vardas)
⌊_____⌋
(pavardė)

Antstolio kontoros adresas.....

Turto arešto pagrindas .....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas, vykdomojo dokumento pavadinimas)

Vykdomojo dokumento Nr .....Vykdomojo dokumento išdavimo data .....

Skolininkas ar asmuo, kurio turtas areštuojamas
⌊_____⌋ .....
(fizinio ar juridinio asmens kodas)(fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

Išieškotojas (asmuo, kurio reikalavimus tenkinant areštuojamas turtas)
⌊_____⌋ .....
(fizinio ar juridinio asmens kodas)(fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

Surašant aktą dalyvaujantys asmenys.....
(nurodyti asmenis, dalyvaujančius surašant turto arešto aktą)

.....
.....
.....

Turto arešto būdai:

Valdymo teisės apribojimas ☐
(teisės turėti turtą savo žinioje ir daryti tam turtui fizinį bei ūkinį poveikį priverstinis laikinas apribojimas) .....

Naudojimosi teisės apribojimas ☐
(teisės naudoti turto naudingąsias savybes, gauti iš turto pajamų bei vaisių ar kitos naudos priverstinis laikinas apribojimas) .....

Disponavimo teisės apribojimas
(teisės pakeisti turto teisinę padėtį, teisinį jo likimą – teisės turtą atlygintinai ar neatlygintinai perleisti, įkeisti, išnuomoti, perduoti naudoti kitiems asmenims, nustatyti servitutus ar kitaip šį turtą sutartimi apsunkinti – priverstinis laikinas apribojimas) ☐.....

.....

Turto arešto mastas – | | | | | | | Lt | | | ct.

Kiti su turto areštu susiję apribojimai: .....
.....

Pažymėti areštuoti daiktai (nurodyti pažymėtų daiktų, kurie yra areštuoti, eilės numerius): ....
.....

_____

AREŠTUOTI DAIKTAI

Eil. Nr.	**Areštuojamo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)**	Arešto terminas (jei jis nustatomas)	Daikto vertė (skaičiais)
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		
	Unikalus numeris ⌊_⌋		

Viso areštuoto turto vertė:.....Lt..... ct.
(suma skaičiais)

.....
(suma žodžiais arba nurodyti, jog turto vertei nustatyti bus kviečiamas ekspertas)

Areštuoto turto savininkas (bendraturčiai):

└┴┴┴┴┴┴┴┘ .....
(fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

└┴┴┴┴┴┴┴┘ .....
(fizinio ar juridinio asmens kodas)(fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

DAIKTŲ, PAIMTŲ IR PERDUOTŲ KITAM ASMENIUI SAUGOTI AR ADMINISTRUOTI, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Areštuoto daikto pavadinimas	Areštuoto daikto vertė

Skolininkui ir kitiems asmenims išaiškinta, jog skundas dėl antstolio veiksmų gali būti paduodamas ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo tos dienos, kurią skundą pateikiantis asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie skundžiamo veiksmo atlikimą arba atsisakymą jį atlikti, bet ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo skundžiamo veiksmo atlikimo. Toks skundas turi būti pateiktas apylinkės teismui, kurio veiklos teritorijoje veikia antstolis.

Skolininkui, turto saugotojui (administratoriui) išaiškinta, jog perduoto saugoti (administruoti) turto išeikvojimas, perleidimas ar paslėpimas, taip pat nusikalstamas šio turto sunaikinimas ar sužalojimas, jeigu tai padaro saugotojas (administratorius), baudžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

Už perduoto saugoti (administruoti) turto praradimą, trūkumą ar sužalojimą žalą atlygina saugotojas įstatymų nustatyta tvarka.

Skolininkas ir išieškotojas, dalyvavę areštuojant turtą, prieštaravimus dėl turto įkainojimo gali pareikšti ne vėliau kaip per penkias dienas, skaičiuojant nuo turto arešto dienos. Skolininkas ir išieškotojas, nedalyvavę areštuojant turtą, prieštaravimus dėl turto įkainojimo gali pareikšti ne vėliau kaip penkias dienas nuo tos dienos, kurią gavo turto arešto aktą.

Antstolis

_____ _____
(antstolio padėjėjas) (parašas) (vardas, pavardė)

Arešto akto nuorašą gavau:
Skolininkas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Išieškotojas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Kiti asmenys, dalyvaujantys
surašant turto arešto aktą: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Šiame akte nurodytą turtą priėmiau saugoti bei turto arešto akto nuorašą gavau. Areštuoto turto saugotojas (administratorius):

└┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘ .....
(fizinio ar juridinio asmens kodas)(fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

Turto saugotojas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Sprendimų vykdymo
instrukcijos
3 priedas

.....

(institucija ar antstolis, priėmęs ar surašęs vykdomąjį dokumentą ar turto arešto aktą, vykdomojo dokumento pavadinimas, jo ar turto arešto akto numeris,

..... priedas

priėmimo data)

TURTO APRAŠAS

200..... m..... mėn..... d..... val..... min.

Eil. Nr.	**Aprašomo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)**	Arešto terminas (jei jis nustatomas)	Daikto vertė (skaičiais)
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		

Eil. Nr.	**Aprašomo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)**	Arešto terminas (jei jis nustatomas)	Daikto vertė (skaičiais)
	Unikalus numeris ⌊⌊⌊

	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		
	Unikalus numeris		

Visa aprašytų daiktų vertė.....Lt..... ct.
(suma skaičiais)

.....
(suma žodžiais arba nurodyti, jog turto vertei nustatyti bus kviečiamas ekspertas)

Aprašytų daiktų savininkas (bendraturčiai):

.....
(fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

.....
(fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

Išieškotojo, skolininko ir kitų asmenų, dalyvaujančių aprašant turtą, pastabos bei pareiškimai, taip pat antstolio patvarkymai dėl jų .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skolininkui ir kitiems asmenims išaiškinta, jog skundas dėl antstolio veiksmų gali būti paduodamas ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo tos dienos, kurią skundą pateikiantis asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie skundžiamo veiksmo atlikimą arba atsisakymą jį atlikti, bet ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo skundžiamo veiksmo atlikimo. Toks skundas turi būti pateiktas apylinkės teismui, kurio veiklos teritorijoje veikia antstolis.

Skolininkui, turto saugotojui (administratoriui) išaiškinta, jog perduoto saugoti (administruoti) turto išeikvojimas, perleidimas ar paslėpimas, taip pat nusikalstamas šio turto sunaikinimas ar sužalojimas, jeigu tai padaro saugotojas (administratorius), baudžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

Už perduoto saugoti (administruoti) turto praradimą, trūkumą ar sužalojimą žalą atlygina saugotojas įstatymų nustatyta tvarka.

Skolininkas ir išieškotojas, dalyvavę areštuojant turtą, prieštaravimus dėl turto įkainojimo gali pareikšti ne vėliau kaip per penkias dienas, skaičiuojant nuo turto arešto dienos. Skolininkas ir išieškotojas, nedalyvavę areštuojant turtą, prieštaravimus dėl turto įkainojimo gali pareikšti ne vėliau kaip penkias dienas nuo tos dienos, kurią gavo turto arešto aktą.

Antstolis

(antstolio padėjėjas) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Arešto akto nuorašą gavau:
Skolininkas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Išieškotojas _____ (parašas) (vardas, pavardė)

Kiti asmenys, dalyvaujantys
surašant turto arešto aktą: _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Šiame apraše nurodytą turtą priėmiau saugoti bei turto aprašo nuorašą gavau. Areštuoto turto saugotojas (administratorius):

⌊_|_|_|_|_|_|_|_⌋ ..... (fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyv. vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

_____

Sprendimų vykdymo
Instrukcijos
4 priedas

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
.....
(teisėjo rezoliucija arba nutarties priėmimo data ir numeris)
.....
200 m..... mėn..... d. .....
(teismo pavadinimas)
apylinkės teismo teisėjas .....
.....
(parašas) (vardas, pavardė)
A. V.

TURTO PARDAVIMO SKOLININKO PASIŪLYTAM PIRKĖJUI

A K T A S

200..... m..... mėn..... d.
Nr.....
.....
(vietovės pavadinimas)

Aš, antstolis....., 200..... m. .....mėn. ..... d.
(vardas, pavardė)
skolininko pasiūlytam pirkėjui pardaviau .....
(parduoto turto pavadinimas ir turto apibūdinimas)
....., unikalus turto numeris
└┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘, pirkėjui.....
(pirkėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas. Juridinio asmens pavadinimas, kodas,
.....
buveinė (adresas))
.....už.....Lt. ..... ct.
(.....)
(suma žodžiais)

Šis aktas yra surašytas trimis egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią ir yra nuosavybės teisę patvirtinantis dokumentas.

Visa suma už nupirktą turtą įmokėta 200 .....m .....mėn. ..... d.

Antstolis .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Pirkėjas .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Sprendimų vykdymo instrukcijos
5 priedas

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

VARŽYTYNIŲ
P R O T O K O L A S
200..... m..... mėn..... d.
Nr.....

_____
(vietovės pavadinimas)

Atlikdamas vykdomuosius veiksmus vykdomojoje byloje Nr ..... , turto pardavimo varžytynes veda antstolis .....
(vardas, pavardė)

Varžytynės paskelbtos .....
(skelbime nurodytas varžytynių laikas)

Varžytynių vieta ir pradžia.....

Dalyvauti varžytynėse užsiregistravo: .....
.....
(vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos, juridinių asmenų pavadinimai, kodai, buveinės adresai)
.....
.....
.....
.....
.....

Raštu dalyvauti varžytynėse užsiregistravo: .....
(vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos)
.....
.....
.....

Varžytynes atvyko: .....
(vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos)
.....
.....
.....
.....
.....

Asmenys, kuriems neleidžiama dalyvauti varžytynėse: .....
(vardai, pavardės, asmens kodai)
.....
.....
.....
.....

Iš varžytynių parduodamas turtas:.....
(turto pavadinimas, vertė kiekvieno daikto atskirai)
.....
.....
.....

Skolininko nurodymai, kurie daiktai varžytynėse turi būti parduodami pirma kitų: .....
.....
.....
.....
.....
(daiktų pavadinimas ir pardavimo eiliškumas)

TURO IŠVARŽYMO EIGA:

Turto pavadinimas, nustatyta turto vertė ir nustatyta pradinė kaina	Varžytynių dalyvio vardas ir pavardė	Varžytynių dalyvių pasiūlyta kaina (kainų didinimo intervalai) už parduodamą turtą

Parduota:

Daikto pavadinimas	Kaina, už kurią parduotas daiktas	Pirkėjo, pasiūliusio didžiausią kainą, vardas, pavardė, asmens kodas

Varžytynėse dalyvaujančių asmenų pastabos: .....
.....
.....
.....
.....

Visą sumą už varžytynėse nupirktą daiktą pirkėjas privalo sumokėti per penkias dienas nuo varžytynių pabaigos.

Visiems varžytynėse dalyvaujantiems asmenims paaiškinama, jog skundas dėl antstolio veiksmų gali būti paduodamas ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo tos dienos, kurią skundą pateikiantis asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie skundžiamo veiksmo atlikimą arba atsisakymą jį atlikti, bet ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo skundžiamo veiksmo atlikimo. Toks skundas turi būti pateiktas apylinkės teismui, kurio veiklos teritorijoje veikia antstolis.

Varžytynės baigtos .....

Antstolis .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Protokolą surašęs asmuo .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Pirkėjai: .....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

Išieškotojas .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Skolininkas .....
(parašas) (vardas, pavardė)

Kiti asmenys, dalyvavę varžytynėse:

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
6 priedas

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
(teisėjo rezoliucija arba nutarties priėmimo data ir numeris)
.....
200 m..... mėn..... d. .....
(teismo pavadinimas)
apylinkės teismo teisėjas .....
.....
(parašas) (vardas, pavardė)
A. V.

TURTO PARDAVIMO IŠ VARŽYTYNIŲ

A K T A S

200..... m..... mėn..... d.
Nr.....

_____
(vietovės pavadinimas)

Aš, antstolis....., 200..... m. .....mėn. ..... d.
(vardas, pavardė)
.....iš varžytynių pardaviau .....
(varžytynių vieta) (parduoto turto pavadinimas ir turto apibūdinimas)
.....
.....
....., unikalus turto numeris
└┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┴┘, pirkėjui .....
(pirkėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas. Juridinio asmens
.....
.....
pavadinimas, kodas, buveinė (adresas))

.....už.....Lt. ..... ct.
(.....)
(suma žodžiais)

Šis aktas yra surašytas trimis egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią ir yra nuosavybės teisę patvirtinantis dokumentas.

Visa suma už nupirktą turtą įmokėta 200 m. .....mėn. .....d.

PRIDEDAMA: 1. skelbimas apie varžytynes;
2. varžytynių protokolas.

Antstolis .....

(parašas) (vardas, pavardė)

Pirkėjas .....

(parašas) (vardas, pavardė)

Sprendimų vykdymo instrukcijos
7 priedas

(Antstolio PVM mokėtojo kodas)

Vykdomosios bylos Nr .....

ANTSTOLIO KVITAS
(sprendimo vykdymo išlaidoms bei atlyginimui už vykdomas funkcijas ar suteiktas paslaugas)
Serija XXX Nr. 9999999

200..... m..... mėn..... d.

Aš, antstolis (antstolio padėjėjas, kitas darbuotojas)..... ,
(vardas, pavardė)

priėmiau pinigus iš.....
mokėtojo pavadinimas ir įmonės kodas)

gyvenančio.....,.....
mokėtojo gyvenamoji vieta ar buveinės adresas) įmokėta suma žodžiais)

.... Lt ..... ct

už.....
atliekamų procesinių veiksmų ar suteiktų paslaugų pobūdis)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pinigus įmokėjau .....
(mokėtojo vardas, pavardė, parašas)

Pinigus priėmiau.....
(parašas)

Spaustuvės pavadinimas

_____

Spaustuvės pavadinimas

Sprendimų vykdymo instrukcijos
8 priedas

(Antstolio PVM mokėtojo kodas)

Vykdomosios bylos Nr .....

ANTSTOLIO KVITO ŠAKNELĖ
(sprendimo vykdymo išlaidoms bei atlyginimui už vykdomas funkcijas ar suteiktas paslaugas)
Serija XXX Nr. 9999999

200.....m..... mėn..... d.

Aš, antstolis (antstolio padėjėjas, kitas darbuotojas)..... ,
(vardas, pavardė)

priėmiau pinigus iš..... ,
(mokėtojo pavadinimas ir įmonės kodas)

gyvenančio.....
(mokėtojo gyvenamoji vieta ar buveinės adresas)

(įmokėta suma žodžiais)

..... Lt ..... ct

.....

už.....
(atliekamų procesinių veiksmų ar suteiktų paslaugų pobūdis)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pinigus įmokėjau .....
(mokėtojo vardas, pavardė, parašas)

Pinigus priėmiau .....
(parašas)

Spaustuvės pavadinimas

_____

Sprendimų vykdymo
instrukcijos
9 priedas

ANTSTOLIO KVITAS
(pagal vykdomuosius dokumentus išieškomoms piniginėms sumoms)
Serija XXX Nr. 9999999

200..... m..... mėn..... d.

Aš, antstolis (antstolio padėjėjas, kitas darbuotojas)..... ,
(vardas, pavardė)

vykdydamas.....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
vykdomąjį dokumentą Nr....., išduotą 200.....m. .....mėn..... d.,
dėl.....Lt.....ct išieškojimo iš ..... ,
(skolininko vardas, pavardė ar pavadinimas)
priėmiau pinigus iš....., gyvenančio.....
(mokėtojo vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens – pavadinimas, įmonės kodas)
....., ...
(mokėtojo gyvenamoji vieta ar buveinės adresas) (įmokėta suma žodžiais)

..... | ..... Lt ..... ct

Pinigus įmokėjau .....
(mokėtojo vardas, pavardė, parašas)

Pinigus priėmiau. .....
(parašas)

Sprendimų vykdymo instrukcijos
10 priedas

ANTSTOLIO KVITO ŠAKNELĖ
(pagal vykdomuosius dokumentus išieškomoms piniginėms sumoms)
Serija XXX Nr. 9999999

200..... m..... mėn..... d.

Aš, antstolis (antstolio padėjėjas, kitas darbuotojas)..... ,
(vardas, pavardė)
Vykdydamas.....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)

vykdomąjį dokumentą Nr....., išduotą 200.....m. .....mėn. ..... d.,
dėl.....Lt.....ct išieškojimo iš ..... ,
(skolininko vardas, pavardė ar pavadinimas)
priėmiau pinigus iš....., gyvenančio.....
(mokėtojo vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens – pavadinimas, įmonės kodas)
....., ...
(mokėtojo gyvenamoji vieta ar buveinės adresas) (įmokėta suma žodžiais)
.... Lt ..... ct

Pinigus įmokėjau .....
(mokėtojo vardas, pavardė, parašas)

Pinigus priėmiau. .....
(parašas)

Spaustuvės pavadinimas

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
11 priedas

_____

(antstolio vardas, pavardė ir pažymėjimo numeris)

ANTSTOLIO KVITŲ BLANKŲ APSKAITOS
K N Y G A

200__m. _____d.

_____
(blanko pavadinimas)

Data	Iš ko gauta/kam išduota	Dokumento pavadinimas, data ir Nr.	Gauta			Išduota			Sunaudota			Gavusio asmens parašas	Išdavusio	
			kiekis	serija ir Nr.		kiekis	serija ir		kieki	serija ir Nr.			pareigos, vardas ir pavardė	parašas
				nuo	iki		nuo	iki		nuo	iki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Antstolis, antstolio buhalteris ar kitas antstolio paskirtas asmuo _____
(parašas, vardas ir pavardė)

200 _____ m. _____ d.

_____