LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

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

2005 m. spalio 27 d. Nr. 1R-352
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340) 583 straipsnio 1 dalimi ir vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 4 d. nutarimo Nr. 816 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymą“ (Žin., 2002, Nr. 56-2259) 1.3 punktą:

1. T v i r t i n u Sprendimų vykdymo instrukciją (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 432 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 3-82);

2.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. vasario 14 d. įsakymą Nr. 47 „Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 432 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“ pakeitimo ir patvarkymo dėl lėšų arešto ir pervedimo į antstolio depozitinę sąskaitą formos patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 19-833);

2.3. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 242 „Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 432 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“ pakeitimo ir patvarkymų vykdyti vykdomąjį dokumentą formų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 94-4259);

2.4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2004 m. vasario 10 d. įsakymą Nr. 1R-37 „Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 432 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. 26-833);

2.5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. 1R-21 „Dėl teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 432 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. 12-402).

3. N u s t a t a u , kad byloms, kurios yra priimtos vykdyti iki šio įsakymo įsigaliojimo, taikoma Sprendimų vykdymo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 432 (Žin., 2003, Nr. 3-82).

TEISINGUMO MINISTRAS GINTAUTAS BUŽINSKAS

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministras
Zigmantas Balčytis
2005 m. spalio 27 d.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2005 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1R-352

SPRENDIMŲ VYKDYMO INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprendimų vykdymo instrukcija (toliau vadinama – Instrukcija) nustato Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau vadinama – Civilinio proceso kodeksas arba CPK) VI dalies normų taikymo tvarką, vykdant įstatymų numatytus vykdomuosius dokumentus, vykdymo išlaidų dydį, apmokėjimo ir atleidimo nuo jų tvarką.

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.

2. Vykdydamas sprendimus antstolis privalo naudoti šias procesinių dokumentų formas:

2.1. Raginimą įvykdyti sprendimą (1 priedas);
2.2. Siūlymą sumokėti skolą ir vykdymo išlaidas (2 priedas);
2.3. Vykdymo išlaidų apskaičiavimą (3 priedas);
2.4. Turto arešto aktą (4 priedas);
2.5. Turto aprašą (5 priedas);
2.6. Patvarkymą sustabdyti lėšų išmokėjimą (6 priedas);
2.7. Patvarkymą areštuoti lėšas (7 priedas);
2.8. Turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui aktą (8 priedas);
2.9. Varžytynių protokolą (9 priedas);
2.10. Turto pardavimo iš varžytynių aktą (10 priedas);
2.11. Turto perdavimo išieškotojui aktą (11 priedas);
2.12. Išieškojimo negalimumo aktą (12 priedas);
2.13. Patvarkymą vykdyti vykdomąjį dokumentą dėl skolos išieškojimo (13 priedas);
2.14. Patvarkymą vykdyti vykdomąjį dokumentą dėl išlaikymo išieškojimo (14 priedas);
2.15. Išieškotų lėšų paskirstymo patvarkymą (15 priedas);
2.16. Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolą (16 priedas).

3. Vykdomasis dokumentas pateikiamas vykdyti antstoliui, kurio aptarnaujamoje teritorijoje yra vykdymo vieta. Vykdymo vieta nustatoma pagal vykdomajame dokumente nurodytus duomenis apie skolininką arba išieškotojo pateiktus duomenis. Išieškotojo prašymu antstolis, spręsdamas klausimą dėl vykdomojo dokumento priėmimo vykdyti, gali surinkti papildomą informaciją, reikalingą vykdymo vietai patikslinti. Antstolio procesinius veiksmus vykdant vykdomuosius dokumentus kontroliuoja, antstolio pareiškimus teismui ir skundus dėl antstolio veiksmų nagrinėja apylinkės teismo, kurio veiklos teritorijoje yra vykdomojo dokumento vykdymo vieta, teisėjas. Tuo atveju, kai vykdymo veiksmai atliekami kelių apylinkės teismų teritorijose, antstolio procesinius veiksmus kontroliuoja, skundus dėl antstolio veiksmų nagrinėja apylinkės teismo, kurio teritorijoje yra pirminė vykdomojo dokumento vykdymo vieta, teisėjas. Pirmine vykdymo vieta yra laikoma vykdymo vieta, pagal kurią priimamas vykdyti vykdomasis dokumentas. Antstolio procesinės veiklos kontrolė vykdoma Civilinio proceso kodekso nustatytais atvejais ir tvarka patikrinant ir patvirtinant antstolio surašytus vykdymo proceso dokumentus.

4. Antstolis, priėmęs vykdyti vykdomąjį dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį užregistruoja Vieningame vykdomųjų dokumentų sąvade ir užveda vykdomąją bylą.

5. Jeigu raginimas įvykdyti sprendimą skolininkui nesiunčiamas, antstolis išieškojimuose iki 200 litų siunčia siūlymą sumokėti skolą ir vykdymo išlaidas. Siūlymas siunčiamas skolininkui registruotu laišku, kuris laikomas įteiktu pagal Civilinio proceso kodekso 604 straipsnio nustatytas taisykles.

6. Išsiuntęs skolininkui siūlymą ar raginimą sumokėti skolą, jeigu yra Civilinio proceso kodekso 658 straipsnio 2 dalyje nurodytos aplinkybės, antstolis, areštuodamas skolininko turtą, priima patvarkymą, kuriame nurodo aplinkybes, kad yra pavojus turtą paslėpti.

7. Kai teismo nutartis dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo yra priimta teismo iniciatyva, vykdymo išlaidos apmokamos iš valstybės biudžeto lėšų, šiam tikslui skiriamų teismui. Tuo atveju, kai laikinosios apsaugos priemonės taikomos šalies iniciatyva, vykdymo išlaidas apmoka ši šalis.

8. Priimdamas vykdymui nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje antstolis patikrina, ar vykdytiname dokumente yra atitinkama žyma apie tai, jog nutarimą priėmusi institucija ar pareigūnas pasiuntė nutarimą vykdyti į skolininko darbovietę, valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui arba mokymo įstaigai išskaityti baudą iš pažeidėjo darbo užmokesčio arba kitokio uždarbio, pensijos ar stipendijos.

9. Turto vertei nustatyti kaip ekspertas kviečiamas turto vertintojas, atitinkantis Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme (Žin., 1999, Nr. 52-1672) nustatytus reikalavimus. Nustatydamas areštuoto turto rinkos vertę, turto vertintojas nevertina tos aplinkybės, kad turtas bus parduodamas priverstine, sprendimams vykdyti nustatyta tvarka.

10. Jeigu antstoliui nereikia vykdyti piniginių lėšų paieškos banke, kredito įstaigoje ar pas kitą asmenį, jis gali areštuoti pinigines sumas Civilinio proceso kodekso 689 straipsnio 4 dalies nustatyta tvarka.

11. 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.

12. 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 straipsnio 5 dalis) – tiek, kiek reikia pirmesnės eilės išieškotojų reikalavimams patenkinti.

13. Antstolis gali turtą realizuoti, jeigu turtą pats areštavo, išskyrus atvejus, kai antstolis Civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka yra pakeičiamas.

14. Jeigu turtą areštavo keli antstoliai, 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.

15. Kito arešto uždėjimas nestabdo turto realizavimo. Turto realizavimas stabdomas vykdomosios bylos sustabdymo atvejais.

16. 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.

17. 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.

18. Asmuo, pageidaujantis varžytynėse dalyvauti raštu, privalo antstoliui pateikti rašytinį 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.

Asmuo, priėmęs voką su asmens, pageidaujančio dalyvauti varžytynėse raštu, kainos pasiūlymu, patikrina, ar šis vokas atitinka reikalavimus, nurodytus šiame 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.

19. Jei pirkėjas atsisako pasirašyti varžytynių protokole, apie jo atsisakymą pasirašyti antstolis pažymi varžytynių protokole.

20. Informavus varžytynių dalyvius žodžiu, varžytynių eigai fiksuoti gali būti daromas garso ar vaizdo įrašai. Antstolio daromas garso ar vaizdo įrašas saugomas antstolio kontoroje. Apie daromą garso ar vaizdo įrašą pažymima varžytynių protokole.

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

22. 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.

23. Vykdydamas vykdomuosius dokumentus dėl darbo užmokesčio ir kitų su darbo teisiniais santykiais susijusių sumų išieškojimu, antstolis išieško visą vykdomajame dokumente nurodytą sumą ir 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 apskaičiavimą, kuriame nurodomi iš išieškomų sumų atskaitomi mokesčiai ir jų dydžiai. Šiuo atveju antstolis skolininko pervestą sumą išmoka išieškotojui, kartu pateikdamas skolininko atsiųsto apskaičiavimo kopiją. Apskaičiavimo originalas paliekamas vykdomojoje byloje.

24. Jeigu iškeldinimas vykdomas nedalyvaujant iškeldinamajam ar bent vienam pilnamečiui jo šeimos nariui arba iškeldinamasis atsisako pasiimti iškeldinamą turtą, šis turtas įrašomas į turto aprašą ir esant galimybei įkainojamas. Jei yra didelis kiekis vienarūšių ir (arba) mažaverčių daiktų (namų apyvokos reikmenų, aprangos, avalynės, dokumentų, knygų ir pan.), jie gali būti supakuojami į dėžes, maišus ir kt. arba sudedami į atskiras patalpas, kurios užantspauduojamos ir joms suteikiamas numeris. Šis numeris įrašomas turto apraše.

25. Kai nėra galimybių užtikrinti iškeldinamojo turto apsaugą, antstolis aprašyto turto saugotoju skiria išieškotoją.

II. VYKDYMO IŠLAIDOS

26. Šioje Instrukcijoje nustatytos vykdymo išlaidos apmokamos antstoliui grynaisiais pinigais arba atliekami mokėjimai negrynaisiais pinigais Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo (Žin., 1999, Nr. 9-2775) nustatyta tvarka. Antstolis, priimdamas grynuosius pinigus, privalo išduoti

mokėtojui nustatytos formos antstolio kvitą (17 priedas) ir (arba) kitą teisės aktuose nustatytą dokumentą. Antstolis gali atsisakyti priimti grynuosius pinigus pagal kvitą, jeigu jų suma viršija 200 litų.

Atlikęs vykdymo veiksmą ir apskaičiavęs už jį vykdymo išlaidas, antstolis tai nurodo vykdymo išlaidų apskaičiavime pagal šioje Instrukcijoje nustatytą formą.

27. Apie vykdymo išlaidų sumokėjimą antstolis pažymi vykdomajame dokumente, nurodydamas sumokėtą sumą, apmokėjimo datą, kvito arba mokėjimo nurodymo 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.

28. Atsižvelgdamas į išieškotojo – fizinio asmens turtinę padėtį, antstolis gali iš viso ar iš dalies atleisti jį nuo vykdymo išlaidų mokėjimo. Šios išlaidos išieškomos iš skolininko.

Antstolis turi teisę šios Instrukcijos nustatyta tvarka atidėti vykdymo išlaidų apmokėjimą. Gali būti atidėtas ne daugiau kaip pusės bendrųjų vykdymo išlaidų apmokėjimas, išskyrus šiame punkte numatytus atvejus. Vykdymo išlaidų apmokėjimas gali būti atidėtas ne ilgiau kaip iki vykdomosios bylos užbaigimo. Visos vykdymo išlaidos išieškomos iš skolininko pagal šioje Instrukcijoje nustatytus dydžius nepriklausomai nuo to, ar išieškotojas buvo atleistas nuo vykdymo išlaidų, ar jos buvo sumažintos, ar atidėtos. Skirtumas tarp išieškotojo apmokėtų ir šioje Instrukcijoje numatytų vykdymo išlaidų dydžių išieškomas antstoliui.

Išieškotojo – fizinio asmens prašymu gali būti atidėtas visų bendrųjų vykdymo išlaidų apmokėjimas, bet ne ilgiau kaip iki vykdomosios bylos užbaigimo.

Vykdydamas vykdomuosius dokumentus dėl pinigų sumų išieškojimo valstybės naudai antstolis turi teisę atidėti visų vykdymo išlaidų apmokėjimą arba atleisti išieškotoją nuo šių išlaidų apmokėjimo.

Išieškant valstybės naudai pagal teismų priimtus sprendimus vykdymo išlaidas apmoka Teisingumo ministerija iš teismų sprendimų vykdymui skirtų asignavimų, išskyrus atvejus, kai išieškotojas šios Instrukcijos nustatyta tvarka buvo atleistas nuo vykdymo išlaidų apmokėjimo. Antstolis pateikia Teisingumo ministerijai prašymą ir apskaitos dokumentą, kuriame nurodyta apmokėtina suma. Prašyme nurodoma: vykdomosios bylos numeris, teismo pavadinimas ir teismo sprendimo (vykdomojo rašto) numeris, sprendimo priėmimo (įsiteisėjimo) data, skolininko ir išieškotojo duomenys (vardas, pavardė ar pavadinimas ir adresai), išieškotina suma, vykdymo išlaidų rūšys ir dydžiai kiekvienoje vykdomojoje byloje. Teisingumo ministerija apmoka vykdymo išlaidas per dešimt dienų nuo šių dokumentų gavimo. Teisingumo ministerijos apmokėtas ir nustatyta tvarka iš skolininko išieškotas vykdymo išlaidas antstolis grąžina į Teisingumo ministerijos sąskaitą.

29. 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 ar išieškotojas buvo atleistas nuo vykdymo išlaidų sumokėjimo.

30. Išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos Civilinio proceso kodekso ir šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka išieškomos iš skolininko ir pervedamos išieškotojui, o šioje Instrukcijoje nustatytais atvejais – į Teisingumo ministerijos sąskaitą.

Vykdymo išlaidų, išskyrus šios Instrukcijos 48 punkte nurodytas vykdymo veiksmų atlikimo išlaidas, neapmoka išieškotojai – fiziniai asmenys, kurie teisės aktų 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. Už socialiai remtinus asmenis vykdymo išlaidas apmoka Teisingumo ministerija iš šiam tikslui skirtų asignavimų. Antstolis pateikia Teisingumo ministerijai patvarkymą, kuriame, be kitų patvarkyme nustatytų reikalavimų, turi būti detalizuotos visos vykdymo išlaidos. Kartu antstolis pateikia prašymą ir apskaitos dokumentą, kuriame nurodyta apmokėtina suma. Prašyme nurodoma: vykdomosios bylos numeris, teismo pavadinimas ir teismo sprendimo (vykdomojo rašto) numeris, sprendimo priėmimo (įsiteisėjimo) data, skolininko ir išieškotojo duomenys (vardas, pavardė ar

pavadinimas ir adresai), išieškotina suma, vykdymo išlaidų rūšys ir dydžiai kiekvienoje vykdomojoje byloje. Teisingumo ministerijos apmokėtas ir nustatyta tvarka iš skolininko išieškotas vykdymo išlaidas antstolis grąžina į Teisingumo ministerijos sąskaitą.

31. Išieškotojas, prisijungęs prie išieškojimo, apmoka vykdymo išlaidas nuo vykdomojo dokumento priėmimo (prisijungimo momento).

32. 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.

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

III. VYKDYMO IŠLAIDŲ RŪŠYS IR DYDŽIAI

34. Vykdymo išlaidos skirstomos į:

34.1. bendrąsias vykdymo išlaidas;

34.2. vykdymo išlaidas, susijusias su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu. Išieškojimuose, kuriuose išieškotina suma yra mažesnė nei 10 litų, šios vykdymo išlaidos ir pašto (kurjerių) bei transporto išlaidos neskaičiuojamos, o išieškojimuose, kuriuose išieškotina suma yra nuo 10 iki 50 litų, šiame punkte nurodytos vykdymo išlaidos ir pašto (kurjerių) bei transporto išlaidos negali viršyti 20 litų, o nuo 50 iki 200 litų – negali viršyti 50 litų;

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

35. Išieškotojas, pateikdamas vykdyti vykdomąjį dokumentą, privalo sumokėti antstoliui bendrąsias vykdymo išlaidas. Bendrosios vykdymo išlaidos grąžinamos išieškotojui, jei antstolis atsisako priimti vykdomąjį dokumentą.

36. Jeigu išieškotojas, pateikdamas vykdyti vykdomąjį dokumentą, bendrųjų vykdymo išlaidų neapmoka, antstolis atsisako priimti vykdyti vykdomąjį dokumentą, išskyrus šioje Instrukcijoje nustatytus atvejus.

37. Bendrosios vykdymo 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).

38. 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 bendrąsias vykdymo sumas 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.

Lentelėse nustatyti vykdymo išlaidų dydžiai nurodyti įskaitant visus privalomus mokesčius.

1 lentelė

Eilės Nr.	Išieškotina suma	Bendrosios vykdymo išlaidos	Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą
1.	Iki 10 litų	30 litų	20 litų
2.	Nuo 10 litų iki 50 litų	40 litų	50 litų
3.	Nuo 50 litų iki 200 litų	50 litų	100 litų
4.	Nuo 200 litų iki 1000 litų	60 litų	200 litų
5.	Nuo 1000 litų iki 2000 litų	70 litų	19 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 200 litų
6.	Nuo 2000 litų iki 3000 litų	80 litų	18 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 380 litų
7.	Nuo 3000 litų iki 4000 litų	90 litų	17 procentų nuo išieškotos sumos, bet ne mažiau kaip 540 litų

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

39. 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.

40. Jei skaičiuojant antstolio atlyginimą procentais nuo išieškotos sumos atlyginimo dydis yra mažesnis už šios Instrukcijos 1 lentelėje nustatytą minimalų antstolio atlyginimą, išieškomas minimalus antstolio atlyginimas.

Tuo atveju, jeigu buvo išieškota dalis išieškotinos sumos, o antstolio atlyginimas, atsižvelgiant į išieškotiną sumą, turi būti skaičiuojamas pagal 1 lentelėje nurodytus procentus, nustatant antstolio atlyginimo dydį vadovaujamasi 1 lentelėje nurodytais procentais.

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:

(R x 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 yra 180 Lt (18 procentų nuo 1000 litų).

Minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotos sumos apskaičiuojamas taip:

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

Šiuo atveju minimalus antstolio atlyginimas nuo išieškotos sumos yra didesnis, todėl nuo išieškotos sumos yra atskaičiuojamas minimalus antstolio atlyginimas.

41. 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.

42. Kai pateikiamas vykdyti vykdomasis dokumentas, priskirtinas bet kuriai iš 2 lentelėje nurodytų vykdomųjų dokumentų kategorijų, išieškotojo mokėtinų bendrųjų vykdymo išlaidų ir

atlyginimo antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą dydis nustatomas atsižvelgiant į vykdomojo dokumento kategoriją.

2 lentelė

Eilės Nr.	Vykdomojo dokumento kategorija	Bendrosios vykdymo 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 periodinių išmokų, išskyrus išlaikymą, išieškojimo	30 litų	10 procentų nuo išieškotos sumos
6.	Dėl paveldimo turto apyrašo sudarymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą sudarant apyrašą
7.	Dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
8.	Dėl skolininko įpareigojimo atlikti arba nutraukti tam tikrus veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu	60 litų	200 litų
9.	Dėl turto konfiskavimo (sunaikinimo) vykdymo	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą perduodant (naikinant) turtą
10.	Dėl juridinio asmens likvidavimo, paskirto kaip kriminalinė bausmė	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
11.	Dėl juridinio asmens veiklos apribojimo, paskirto kaip kriminalinė bausmė	100 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą
12.	Teismo nurodymas dėl faktinių aplinkybių konstatavimo		60 litų už vieną antstolio darbo valandą
13.	Teismo pavedimas dėl teismo šaukimo ar kito procesinio dokumento įteikimo		30 litų už dokumento (dokumentų) įteikimą vienam asmeniui
14.	Kitų kategorijų vykdomieji dokumentai ir teismo pavedimai, nenurodyti šioje ar 1 lentelėje	60 litų	60 litų už vieną antstolio darbo valandą

43. Jeigu vykdomoji byla baigiama išsiuntus vykdomąjį dokumentą išieškoti iš skolininko darbo užmokesčio, pensijos, stipendijos ar jiems prilygintų skolininko pajamų ir po to vykdomasis dokumentas grąžinamas antstoliui, pakartotinai bendrosios vykdymo išlaidos nemokamos.

Jeigu išlaikymas ar jo įsiskolinimas išieškomas iš skolininko darbo užmokesčio, pensijos, stipendijos ar jiems prilygintų skolininko pajamų, antstoliui apmokamos 30 litų bendrosios vykdymo ir atskirų vykdymo veiksmų atlikimo išlaidos. Atlyginimas antstoliui už sprendimo įvykdymą šiuo atveju neimamas.

Jeigu išlaikymas ar jo įsiskolinimas išieškomas iš skolininko turto, turtinių teisių ar piniginių lėšų, esančių kredito įstaigose ar pas kitus asmenis, antstolio atlyginimas skaičiuojamas vadovaujantis 1 lentelėje nustatytais dydžiais. Šiuo atveju išieškotina suma yra laikoma išlaikymo įsiskolinimo suma lėšų paskirstymo dieną.

Jeigu skolininkas išlaikymą moka pats į antstolio depozitinę sąskaitą, atlyginimas antstoliui už sprendimo įvykdymą neimamas.

44. 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.

45. Išieškotojas, sumokėjęs bendrąsias vykdymo išlaidas, antstoliui pareikalavus privalo apmokėti visas vykdymo išlaidas, susijusias su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu. Vykdomasis dokumentas išieškotojui gali būti grąžinamas tik po to, kai yra išspręstas visų vykdymo išlaidų apmokėjimo klausimas.

3 lentelė

Eilės Nr.	Vykdymo išlaidų rūšys	Atlyginimas antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą
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)	3 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, išduodant vieną kartą per 6 mėnesius	5 litai
17.	Pažyma apie vykdymo eigą, išskyrus vykdomąsias bylas dėl išlaikymo išieškojimo	10 litų
18.	Pažyma apie vykdymo eigą vykdomojoje byloje dėl išlaikymo išieškojimo	5 litai
19.	Pažyma apie vykdymo eigą vykdomojoje byloje dėl išlaikymo išieškojimo, išduodant vieną kartą per 3 mėnesius	3 litai
20.	Išskaitų iš skolininko darbo užmokesčio ir kitų jam prilygintų išmokų teisingumo patikrinimas	30 litų

46. Instrukcijos 3 lentelėje nurodytos sumos, kai antstoliui sumokama už konkretų vykdymo veiksmo atlikimą, neapima išlaidų, nurodytų šios Instrukcijos 48 punkte.

47. Apskaičiuota vykdymo išlaidų suma apvalinama iki sveikojo skaičiaus šia tvarka: gauto skaičiaus dalis nuo 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).

48. 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 išlaidos, kurias antstolis privalo sumokėti tretiesiems asmenims, vykdydamas antstolio funkcijas) dydžiai nustatomi atsižvelgiant į antstolio faktines išlaidas, susijusias su šių veiksmų atlikimu.

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

50. Išieškotojas, atsiimdamas vykdomąjį dokumentą, privalo sumokėti visas vykdymo išlaidas, kurios susidarė iki vykdomojo dokumento atsiėmimo, įskaitant ir tas, nuo kurių jis buvo atleistas ar kurių mokėjimas išieškotojui buvo atidėtas.

51. Kai skolininkas įvykdo sprendimą per raginime arba siūlyme nustatytą terminą, iš skolininko išieškomos bendrosios vykdymo išlaidos ir atskirų vykdymo veiksmų atlikimo išlaidos. Atlyginimas antstoliui už sprendimo įvykdymą iš skolininko šiuo atveju neimamas.

52. Kai skolininkas įvykdo sprendimą pasibaigus raginime arba siūlyme nustatytam terminui, iš skolininko išieškomos visos vykdymo išlaidos.

53. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad išieškotojas atsisakė nuo išieškojimo, išieškotojas privalo sumokėti visas vykdymo išlaidas, išskyrus atlyginimą antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą. Šiuo atveju išieškotojo sumokėtos vykdymo išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

54. 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 vykdymo išlaidos išieškomos iš skolininko.

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

56. 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.

57. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad panaikinti vykdomieji dokumentai, kurie buvo vykdymo pagrindas, išieškotojo sumokėtos ar iš skolininko išieškotos vykdymo išlaidos negrąžinamos.

58. 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.

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

60. 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 vykdymo išlaidos.

61. Jeigu vykdomoji byla nutraukiama dėl to, kad vykdomasis dokumentas buvo neteisėtai priimtas vykdyti, antstolis privalo grąžinti išieškotojui visas šio sumokėtas vykdymo išlaidas. Iš skolininko šiuo atveju vykdymo išlaidos neišieškomos. Tačiau jeigu paaiškėja, kad skolininkas įvykdė sprendimą iki vykdomojo dokumento pateikimo vykdyti, išieškotojas turi sumokėti visas vykdymo išlaidas, kurių mokėjimas išieškotojui buvo atidėtas ar nuo kurių jis buvo atleistas, išskyrus atlyginimą antstoliui už vykdomojo dokumento įvykdymą. Šios išlaidos iš skolininko neišieškomos ir išieškotojui negrąžinamos.

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

63. 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.

64. 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 (17 priedas). Antstolis, priimdamas lėšas ir išrašydamas kvitus, vadovaujasi Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 (Žin., 2002, Nr. 105-4709; 2005, Nr. 101-3711).

65. Į antstolio depozitinę sąskaitą taip pat įmokamos 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 išlaidoms, kurias antstolis, vykdydamas antstolio funkcijas, privalo sumokėti tretiesiems asmenims. Draudžiama antstoliui, antstolio atstovui, pavaduojančiam antstoliui apskaityti ir naudoti depozite esančias lėšas kitaip, nei nustatyta Civilinio proceso kodekse ir šioje Instrukcijoje.

IV. IŠIEŠKOTŲ PINIGINIŲ LĖŠŲ PASKIRSTYMAS

66. Antstolis išieškotas sumas paskirsto ir išmoka pagal išieškotų lėšų paskirstymo patvarkymą. Šiame patvarkyme, be bendrų CPK 613 straipsnyje nurodytų antstolio patvarkymui reikalavimų, nurodoma:

66.1. išsamus vykdymo išlaidų apskaičiavimas;

66.2. bendra išieškotina suma pagal išieškotojų reikalavimų tenkinimo eiliškumą;

66.3. 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;

66.4. skolininkui grąžintina suma.

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

67.1. 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;

67.2. 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;

67.3. 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.

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

69. Išlaidos, susijusios su pinigų pervedimu bankiniu pavedimu, išieškomos iš skolininko. Išlaidos, susijusios su pinigų išmokėjimu grynaisiais ar persiuntimu paštu, išskaičiuojamos iš asmenų, kuriems pinigai išmokami ar siunčiami.

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministras
Zigmantas Balčytis
2005 m. spalio 27 d.

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
1 priedas

(Herbas)

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

Kam: .....
(vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)
.....
(adresas)

RAGINIMAS ĮVYKDYTI SPRENDIMĄ

Vykdomoji byla Nr. .....

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

Pranešu Jums, kad išieškotojas (išieškotojo atstovas)..... .....
..... 200 m..... d.
(vardas, pavardė; pavadinimas)
pateikė man vykdyti.....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
..... m..... d. išduotą..... Nr.....
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
dėl..... .....
(išieškojimo dalykas)
Vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 655 straipsniu, 656 straipsniu,..... straipsniu, raginu Jus per..... dienų nuo šio raginimo gavimo dienos
.....
(nurodomi veiksmai, kuriuos skolininkas privalo atlikti, ir vykdymo išlaidos)

Vykdymo išlaidas sudaro:
1. ..... Lt bendrosios vykdymo išlaidos;
2. vykdymo išlaidos, susijusios su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu (atskirai nurodant kiekvieną veiksmą ir išlaidas už jį):
2.1., ... Lt;
2.2, ...Lt;
2.3., ... Lt;
.....

Neįvykdžius šiame raginime nurodytų veiksmų nustatytu terminu, bus pradėta priverstinio vykdymo procedūra.

Jeigu sprendimą esate įvykdęs, nedelsiant informuokite antstolį ir pateikite sprendimo įvykdymą patvirtinančius dokumentus.

[1]Pagal Civilinio proceso kodekso 663 straipsnio 1 dalį **Jūs turite teisę** pateikti antstoliui įrodymus, kad išieškomą pinigų sumą galima išieškoti per šešis mėnesius darant šio Kodekso 736 straipsnyje nustatyto dydžio išskaitas iš Jūsų pajamų.

[1] Ši nuostata raginime nurodoma, kai vykdomas sprendimas dėl lėšų išieškojimo.

Pagal Civilinio proceso kodekso 643 straipsnį **Jūs turite teisę**:

1. dalyvauti pats ar per savo atstovus atliekant vykdymo veiksmus;
2. susipažinti su visa vykdomosios bylos medžiaga, išskyrus dokumentus, su kuriais supažindinimas trukdo vykdyti išieškojimą;
3. gauti pažymas apie vykdymo eigą;
4. ginčyti turto priklausomybę ir jo įkainojimą;
5. apskųsti antstolio veiksmus;
6. reikšti prašymus, nušalinimus;
7. sudaryti taikos sutartis;
8. kitas Civilinio proceso kodekso numatytas teises.

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

Pagal Civilinio proceso kodekso 644 ir 645 straipsnius **Jūs privalote**:

1. nekliudyti antstoliui atlikti vykdymo veiksmus. Antstoliui nedelsiant pranešti apie savo gyvenamosios vietos ar buveinės, darbo vietos pasikeitimą. Jeigu apie tokį pasikeitimą nepranešama ir naujoji skolininko gyvenamoji vieta ar buveinė nežinoma, pranešimai skolininkui siunčiami vykdomajame dokumente nurodytu adresu ir laikoma, kad jam tinkamai pranešta;
2. kviečiamas atvykti pas antstolį;
3. domėtis vykdymo eiga;
4. pateikti duomenis apie turimą turtą ir jo buvimo vietą, pas trečiuosius asmenis esantį turtą, lėšas kredito įstaigose;
5. vykdyti kitas Civilinio proceso kodekse numatytas pareigas.

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

Sprendimų vykdymo instrukcijos
2 priedas

(Herbas)

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

_____

Kam: _____ Vykdomoji byla Nr._____
(vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)

_____
(adresas)

SIŪLYMAS
SUMOKĖTI SKOLĄ IR VYKDYMO IŠLAIDAS

_____
(data)

_____
(vietovė)

Pranešu Jums, kad priėmiau vykdymui _____
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
išduotą _____
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
Nr. _____ dėl _____ Lt išieškojimo iš Jūsų.

Vadovaudamasis Civilinio proceso kodekso 611 ir 654 straipsniais bei Sprendimų vykdymo instrukcijos _____ punktais, siūlau per 5 dienas, skaičiuojant nuo šio pranešimo gavimo dienos, _____ Lt skolą išieškotojui _____ ir _____ Lt vykdymo išlaidų,
(išieškotojo pavadinimas)
iš viso _____ Lt sumokėti į antstolio _____
(vardas, pavardė)
depozitinę sąskaitą _____
(banko sąskaitos rekvizitai)

Vykdymo išlaidas sudaro:

1. ..... Lt bendrosios vykdymo išlaidos;

2. vykdymo išlaidos, susijusios su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu (atskirai nurodant kiekvieną veiksmą ir išlaidas už jį):

2.1., ... Lt;

2.2, ...Lt;

2.3., ... Lt;

.....

Nesumokėjus nurodytos sumos per nurodytą terminą, bus pradėta priverstinio vykdymo procedūra.

Jeigu skolą esate sumokėjęs, tai patvirtinančius dokumentus privalote nedelsdamas pateikti antstoliui.

Pagal Civilinio proceso kodekso 663 straipsnio 1 dalį **Jūs turite teisę** pateikti antstoliui įrodymus, kad išieškomą pinigų sumą galima išieškoti per šešis mėnesius darant šio Kodekso 736 straipsnyje nustatyto dydžio išskaitas iš Jūsų pajamų.

Pagal Civilinio proceso kodekso 643 straipsnį **Jūs turite teisę:**

1. dalyvauti pats ar per savo atstovus atliekant vykdymo veiksmus;

2. susipažinti su visa vykdomosios bylos medžiaga, išskyrus dokumentus, su kuriais supažindinimas trukdo vykdyti išieškojimą;

3. gauti pažymas apie vykdymo eigą;
4. ginčyti turto priklausomybę ir jo įkainojimą;
5. apskųsti antstolio veiksmus;
6. reikšti prašymus, nušalinimus;
7. sudaryti taikos sutartis;
8. kitas Civilinio proceso kodekso numatytas teises.

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

Pagal Civilinio proceso kodekso 644 ir 645 straipsnius **Jūs privalote:**

1. nekliudyti antstoliui atlikti vykdymo veiksmus. Antstoliui nedelsiant pranešti apie savo gyvenamosios vietos ar buveinės, darbo vietos pasikeitimą. Jeigu apie tokį pasikeitimą nepranešama ir naujoji skolininko gyvenamoji vieta ar buveinė nežinoma, pranešimai skolininkui siunčiami vykdomajame dokumente nurodytu adresu ir laikoma, kad jam tinkamai pranešta;
2. kviečiamas atvykti pas antstolį;
3. domėtis vykdymo eiga;
4. pateikti duomenis apie turimą turtą ir jo buvimo vietą, pas trečiuosius asmenis esantį turtą, lėšas kredito įstaigose;
5. vykdyti kitas Civilinio proceso kodekse numatytas pareigas.

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

Sprendimų vykdymo instrukcijos
3 priedas

(Herbas)
ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

VYKDYMO IŠLAIDŲ APSKAIČIAVIMAS

Atlikdamas vykdymo veiksmus vykdomojoje byloje Nr. ..... pagal .....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
..... Nr,
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
išduotą.... m..... mėn..... d. dėl ..... iš
(išieškojimo esmė)
skolininko .....
(skolininko vardas, pavardė arba pavadinimas)
.....
išieškotojui.....
(išieškotojo vardas, pavardė arba pavadinimas)
apskaičiavau šias vykdymo išlaidas:

Bendrąsias vykdymo išlaidas .....Lt.
(pagal Sprendimų vykdymo instrukcijos 1 ir 2 lenteles)

Vykdymo išlaidas, susijusias su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu (atskirai nurodant kiekvieną veiksmą ir išlaidas už jį):
.....
.....
.....
.....
.....

Kitas vykdymo veiksmų atlikimo išlaidas (Sprendimų vykdymo instrukcijos 48 punktas):
.....
(vykdymoišlaidų rūšys ir dydžiai)
.....
.....
.....

Atlyginimą antstoliui .....
(pagal Sprendimų vykdymo instrukcijos 1 ir 2 lenteles)

Iš viso: ..... Lt.

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

Sprendimų vykdymo instrukcijos
4 priedas

Vykdomoji byla Nr. .....

TURTO AREŠTO AKTAS

200..... m. ..... mėn. ..... d. ..... val. ..... min.
.....
(surašymo vieta: miestas, gyvenvietė, gatvė, namas, butas arba kt.)
Antstolis (antstolio padėjėjas) .....
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, gyvenamoji vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)
Išieškotojas (asmuo, kurio reikalavimus tenkinant areštuojamas turtas)
.....
(fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyvenamoji 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 (pinigais)

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
</table>

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, gyvenamoji vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

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

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

Eil. Nr.	Areštuoto daikto pavadinimas	Areštuoto daikto vertė (pinigais)

Skolininkui ir kitiems asmenims išaiškinta, jog skundas dėl antstolio veiksmų gali būti paduodamas.....
(teismo pavadinimas)
apylinkės teismui 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.

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 per penkias dienas nuo tos dienos, kurią gavo turto arešto aktą.

Antstolis ....
(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, gyvenamoji vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
5 priedas

....
(institucija ar antstolis, priėmęs ar surašęs vykdomąjį dokumentą ar turto arešto aktą, vykdomojo
.... priedas
dokumento pavadinimas, jo ar turto arešto akto numeris, priėmimo data)

TURTO APRAŠAS

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

<table>
<tr><th>Eil. Nr.</th><th>Aprašomo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)</th><th>Arešto terminas (jei jis nustatomas)</th><th>Daikto vertė (pinigais)</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Eil. Nr.</th><th>Aprašomo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)</th><th>Arešto terminas (jei jis nustatomas)</th><th>Daikto vertė (pinigais)</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Eil. Nr.</th><th>Aprašomo daikto pavadinimas, skiriamieji požymiai (svoris, metmenys, nusidėvėjimo laipsnis ir kiti)</th><th>Arešto terminas (jei jis nustatomas)</th><th>Daikto vertė (pinigais)</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Unikalus numeris |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Viso areštuoto turto 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, gyvenamoji vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
(fizinio ar juridinio asmens kodas) (fizinio asmens – vardas, pavardė, gyvenamoji 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, ...kurio apylinkės teismui
(teismo pavadinimas)
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 per penkias dienas nuo tos dienos, kurią gavo turto arešto aktą.

Antstolis (antstolio padėjėjas) ....
(parašas) (vardas, pavardė)
....
(antstolio kontoros adresas, telefono numeris)

Aprašo 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, gyvenamoji vieta; juridinio asmens – pavadinimas, buveinės adresas)

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
6 priedas

(Herbas)

ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

PATVARKYMAS
SUSTABDYTI LĖŠŲ IŠMOKĖJIMĄ

Kam: _____ Vykdomoji byla Nr._____
(vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)

_____
(adresas)

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

Vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 689 straipsnio 1 dalimi, prašau patikrinti ir iki 200..... m. ..... d. man pranešti, ar skolininko
.....
(fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, kodas)
vardu yra lėšų. Esant lėšoms, prašau sustabdyti ..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų išmokėjimą skolininkui (taip pat kitiems jo nurodytiems asmenims) iki atskiro patvarkymo areštuoti lėšas gavimo.

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
7 priedas

(Herbas)
ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

PATVARKYMAS AREŠTUOTI LĖŠAS

Kam: _____ Vykdomoji byla Nr._____
(vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)
_____
(adresas)

Kopija

Kam: _____ Vykdomoji byla Nr._____
(vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas)
_____
(adresas)

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

Vykdydamas.....
(institucijos, išdavusios vykdomąjį dokumentą, pavadinimas,
..... m. ..... d. išduotą .....
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
Nr..... dėl išieškojimo .....
eilės išieškotojui .....
(fizinio asmens – vardas,
..... Lt ir
pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, kodas)
..... Lt vykdymo išlaidų; ..... eilės išieškotojui
..... Lt ir
(fizinio asmens – vardas pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, kodas)
..... Lt vykdymo išlaidų.

Vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 689 straipsnio 4 dalimi, areštuoju skolininkui
.....
(fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, kodas)
priklausančias lėšas: ..... Lt skolai išieškoti ir ..... Lt vykdymo išlaidų, iš viso
..... Lt.

Vykdymo išlaidas sudaro:

1. ..... Lt bendrosios vykdymo išlaidos;

2. vykdymo išlaidos, susijusios su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu (atskirai nurodant kiekvieną veiksmą ir išlaidas už jį):

2.1., ... Lt;
2.2, ...Lt;
2.3., ... Lt;
.....

Vadovaujantis Civilinio proceso kodekso 689 straipsnio 6 dalimi, areštuotas lėšas ..... Lt prašau ..... pervesti į antstolio
(nurodyti terminą)
depozitinę sąskaitą .....
(antstolio depozitinės sąskaitos rekvizitai)

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
8 priedas

(Herbas)
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)
pardaviau skolininko pasiūlytam pirkėjui.....
.....
(parduoto turto pavadinimas ir turto apibūdinimas)
.....
.....
.....
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| .....
unikalus turto numeris (pirkėjo vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, kodas)
.....
.....už ..... Lt ..... ct
(.....).
(suma žodžiais)
Visa suma už nupirktą turtą įmokėta 200 ..... m. ..... mėn. ..... d.
Šis aktas yra surašytas trimis egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią ir yra nuosavybės teisę patvirtinantis dokumentas.

Antstolis (parašas) (vardas, pavardė)

Pirkėjas (parašas) (vardas, pavardė)

Sprendimų vykdymo instrukcijos
9 priedas

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

TURTO 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 ....
(teismo pavadinimas)
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)

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

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

Kiti asmenys, dalyvavę varžytinėse: .....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
10 priedas

(Herbas)
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 parduodu .....
(varžytynių vieta) (parduoto turto pavadinimas ir
.....
turto apibūdinimas)
, unikalus turto numeris
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, pirkėjui .....
(pirkėjo vardas, pavardė, asmens kodas. Juridinio asmens –
.....už ..... Lt ..... ct
pavadinimas, kodas. Adresas, juridinio asmens buveinė (adresas))
(.....).
(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
11 priedas

(Herbas)
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 PERDAVIMO IŠIEŠKOTOJUI AKTAS

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

Aš, antstolis, 200 ..... m. ..... mėn. ..... d.
(vardas, pavardė)
proceso kodekso 702 straipsniu, .. straipsniu, 200 m. .... mėn. ..... d. perdaviau
.....
(perduoto turto pavadinimas ir turto apibūdinimas)
.....
, unikalus turto numeris
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, ...
(išieškotojo vardas, pavardė, asmens kodas;
.....už ..... Lt ..... ct
juridinio asmens pavadinimas, kodas)
(.....).
(suma žodžiais)

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

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

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
12 priedas

(Herbas)
ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

IŠIEŠKOJIMO NEGALIMUMO
A K T A S

200... m..... mėn..... d.

Vykdomoji byla Nr. .....

.....
(vietovės pavadinimas)

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

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

Pagal CPK 631 straipsnį vykdomojo dokumento grąžinimas išieškotojui per įstatymų nustatytą terminą netrukdo iš naujo pateikti šį dokumentą vykdyti. Vykdomasis dokumentas pakartotinai gali būti pateiktas vykdyti ne anksčiau kaip praėjus trims mėnesiams po jo grąžinimo išieškotojui, išskyrus šio straipsnio 1 dalies 7 punkte (t. y. jeigu antstolis nusišalino ar buvo nušalintas ir nebuvo gautas išieškotojo pageidavimas perduoti vykdomąjį dokumentą kitam antstoliui) **ir 8 punkte** (t. y. jeigu vykdymo veiksmai turi būti atliekami kito antstolio aptarnaujamoje teritorijoje) **nurodytus atvejus ar tuos atvejus, kai turima duomenų, kad pas skolininką atsirado turto arba jis gauna pajamų.**

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
13 priedas

Kam: _____
Kur: _____

Kopija

Kam: _____
Kur: _____

PATVARKYMAS VYKDYTI VYKDOMĄJĮ
DOKUMENTĄ DĖL SKOLOS IŠIEŠKOJIMO

200... m..... d. Nr.....

Aš, antstolis ....., vadovaudamasis
(vardas, pavardė)
Civilinio proceso kodekso 733-743 straipsniais, siunčiu Jums vykdyti .....
(institucijos, išdavusios
.....
vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
..... Nr.., išduotą
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
..... m. ..... mėn. ..... d. dėl ..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų, iš viso: ..... Lt išieškojimo iš skolininko .....
(a. k .....) išieškotojui.....
(a. k.....), ir reikalauju iš skolininko darbo užmokesčio ar kitų jam prilygintų išmokų sumos kiekvieną mėnesį išskaičiuoti 70 procentų nuo skolininko darbo užmokesčio dalies, viršijančios Vyriausybės nustatytą vieną minimalų mėnesio atlyginimą (MMA), ir ..... procentų nuo darbo užmokesčio dalies, neviršijančios vieno MMA.

Išskaičiuotas sumas prašau pervesti į antstolio ..... depozitinę sąskaitą
(sąskaitos numeris ir banko rekvizitai)
Nr. .....

Jeigu pinigus bus vėluojama pervesti daugiau kaip 15 dienų, privalote apie tai pranešti antstoliui ir nurodyti vėlavimo priežastis.

Sumas išskaityti ir pervesti reguliariai iki visos išieškotinos sumos ..... Lt išieškojimo arba antstolio nurodymo.

Jeigu skolininkas atleidžiamas iš darbo, vykdomąjį dokumentą su pažyma apie atliktus išskaitymus, uždėjus antspaudą, nedelsiant grąžinti antstoliui.

Informuoju, kad už antstolio reikalavimo neįvykdymą, pavėluotą išskaičiavimą ir išmokėjimą išieškotojui ar vykdomojo dokumento praradimą teismas Jums gali skirti baudą (Civilinio proceso kodekso 585, 618 straipsniai).

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

PRIDEDAMA:

1., ... lapų;
(vykdomojo dokumento pavadinimas ir Nr.)
2., ... lapų;
3., ... lapų.

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

Sprendimų vykdymo instrukcijos
14 priedas

Kam: _____
Kur: _____

Kopija

Kam: _____
Kur: _____

PATVARKYMAS VYKDYTI VYKDOMĄJĮ
DOKUMENTĄ DĖL IŠLAIKYMO IŠIEŠKOJIMO

200... m..... mėn.... d. Nr.....

Aš, antstolis ....., vadovaudamasis
(vardas, pavardė)
Civilinio proceso kodekso 733-743 straipsniais, siunčiu Jums vykdyti .....
(institucijos, išdavusios
.....
vykdomąjį dokumentą, pavadinimas)
..... Nr. ....., išduotą
(vykdomojo dokumento pavadinimas)
..... m. ..... d. dėl išlaikymo išieškojimo iš skolininko (-ės)
.....(a. k.....)
(vardas, pavardė)
Išieškotojui, ...
(vardas, pavardė)
ir reikalauju iš skolininko darbo užmokesčio ar kitų jam prilygintų išmokų sumos kiekvieną mėnesį išskaičiuoti po ..... (Lt).

Išlaikymo įsiskolinimas yra ..... Lt.

Kol bus padengtas išlaikymo įsiskolinimas, reikalauju išskaičiuoti 70 procentų iš skolininko darbo užmokesčio dalies, viršijančios Vyriausybės nustatytą minimalų mėnesio atlyginimą (MMA), ir .....

procentų nuo darbo užmokesčio dalies, neviršijančios MMA.

Išskaičiuotas sumas išmokėti išieškotojui asmeniškai arba išsiųsti paštu adresu .....
....., arba pervesti į išieškotojo asmeninę sąskaitą
.....,
(sąskaitos numeris ir banko rekvizitai)

nurodant skolininko darbo užmokesčio dydį ir už kokį laikotarpį siunčiamas išlaikymo išieškojimas.

Iš skolininko darbo užmokesčio taip pat reikalauju išskaičiuoti vykdymo išlaidas ..... Lt, kurias prašau pervesti į antstolio.....
(vardas, pavardė)

depozitinę sąskaitą.....
(sąskaitos numeris ir banko rekvizitai)

Jeigu skolininko gaunamo darbo užmokesčio dydis pasikeis arba pinigus pervesti bus vėluojama daugiau kaip 15 dienų, privalote apie tai pranešti išieškotojui ir antstoliui, nurodydami vėlavimo priežastis.

Sumas išskaityti ir išmokėti reguliariai iki išieškojimo pabaigimo arba antstolio nurodymo.

Jeigu skolininkas atleidžiamas iš darbo, vykdomąjį dokumentą su priedu apie atliktus išskaitymus, uždėjus antspaudą, nedelsiant grąžinkite antstoliui.

Informuoju, kad už antstolio reikalavimo neįvykdymą, pavėluotą išskaičiavimą ir išmokėjimą išieškotojui ar vykdomojo dokumento praradimą teismas Jums gali skirti baudą (Civilinio proceso kodekso 585, 618 straipsniai).

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.
(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

PRIDEDAMA:
1., _____ lapų;
(vykdomojo dokumento pavadinimas ir Nr.)
2., _____ lapų;
3., _____ lapų.

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
15 priedas

(Herbas)
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.

IŠIEŠKOTŲ LĖŠŲ PASKIRSTYMO
PATVARKYMAS

Vykdant vykdomąją bylą (vykdomąsias bylas) dėl piniginių lėšų išieškojimo iš skolininko
.....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
..... Lt ..... eilės išieškotojui (išieškotojams); .....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
.....
(Vykdomoji byla Nr..... , Nr.....);
..... Lt ..... eilės išieškotojui (išieškotojams) ..... ;
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
.....
(Vykdomoji byla Nr..... , Nr.....);
..... Lt ..... eilės išieškotojui (išieškotojams) ..... ;
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
.....
(Vykdomoji byla Nr..... , Nr.....);
..... Lt ..... eilės išieškotojui (išieškotojams) .....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
.....
(Vykdomoji byla Nr..... , Nr.....);

išieškota ..... Lt.

Šią sumą paskirstau taip:

1. Išieškotojams:
1.1. ..... eilės išieškotojui .....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų;
1.2. ..... eilės išieškotojui .....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų;
1.3. ..... eilės išieškotojui .....
(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)
..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų;
1.4. ..... eilės išieškotojui .....

(fizinio asmens vardas, pavardė; juridinio asmens pavadinimas)

..... Lt skolos ir ..... Lt vykdymo išlaidų.

2. Vykdymo išlaidas antstoliui:

2.1. ..... Lt bendrosios vykdymo išlaidos;

2.2. vykdymo išlaidos, susijusios su atskirų vykdymo veiksmų atlikimu ..... Lt;

2.3. atlyginimas antstoliui ..... Lt.

3. Grąžinti skolininkui ..... Lt.

Pagal CPK 510 straipsni antstolio procesiniai veiksmai ar atsisakymas procesinius veiksmus atlikti gali būti skundžiami ..... teismui.

(teismo pavadinimas)

Skundas 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 (CPK 512 straipsnis).

Antstolis .....

(parašas) (vardas, pavardė)

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
16 priedas

(Herbas)
ANTSTOLIS (vardas, pavardė)

FAKTINIŲ APLINKYBIŲ KONSTATAVIMO
P R O T O K O L A S

Vykdomoji byla Nr. .....

Pradėtas rašyti: ..... val. ..... min.
Baigtas rašyti: ..... val. ..... min.

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

Aš, antstolis, 200 ..... m. ..... mėn. ..... d.
(vardas, pavardė)
..... val. ..... min. pradėjau vykdyti.....
(teismo pavadinimas)
..... 200..... m. ..... mėn. ..... d. pavedimą konstatuoti faktines aplinkybes: .....
.....
(aplinkybės, kurias pavesta konstatuoti)
.....
Konstatuoju: .....
(smulkus antstolio objektyviai matomų faktinių aplinkybių aprašymas)
.....
.....
.....

Faktinių aplinkybių konstatavimas baigtas 200 ..... m. ..... mėn. ... d. ..... val. ... min.
Konstatuojant faktines aplinkybes naudotos techninės priemonės (pažymėti):

□ Vaizdą įrašančios: .....
□ Garsą įrašančios: .....
□ Kitos: .....
(nurodyti)

Laikmenos, kuriose užfiksuotos faktinės aplinkybės, yra faktinių aplinkybių konstatavimo protokolo sudedamoji dalis.

PRIDEDAMA:
1. .....
2. .....
3. .....

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

_____

Sprendimų vykdymo instrukcijos
17 priedas

□□□□□□□□□□□
(Antstolio 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 darbuotoja)
..... ,
(vardas, pavardė)
priėmiau pinigus iš
.....
(mokėtojo vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens – pavadinimas, įmonės kodas)
gyvenančio..... ,
(mokėtojo gyvenamoji vieta ar buveinės adresas)
.... Lt ..... ct
(įmokėta suma žodžiais)
Už.....
(atliekamų procesinių veiksmų ar suteiktų paslaugų pobūdis)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Pinigus įmokėjau
.....
(mokėtojo vardas, pavardė, parašas)

Pinigus priėmiau .....
(parašas)

□□□□□□□□□□□
(Antstolio kodas)

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

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

Pinigus priėmiau .....
(parašas)