



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL TEISINGUMO MINISTRO 2002 M. LIEPOS 8 D. ĮSAKYMO NR. 202 „DĖL TEISĖS AKTŲ, NUMATYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS ANTSTOLIŲ ĮSTATYME BEI ŠIO ĮSTATYMO ĮSIGALIOJIMO IR ĮGYVENDINIMO ĮSTATYME, PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2024 m. d. Nr.
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. liepos 8 d. įsakymą Nr. 202 „Dėl teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos antstolių įstatyme bei šio įstatymo įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatyme, patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu preambulę ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo 2 straipsnio 3 dalimi, 12 straipsnio 5 dalimi, 24 straipsnio 2 dalimi, 26 straipsnio 1 dalimi ir 37 straipsnio 1 dalimi,“.

1.2. Pripažįstu netekusiu galios 5 punktą.

1.3. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Dokumentų įteikimo ir perdavimo tvarką:

1.3.1. Pakeičiu 13 punktą ir jį išdėstau taip:

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

1.3.2. Pakeičiu priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

1.4. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. balandžio 1 d.

Teisingumo ministrė

Ewelina Dobrowolska

Dokumentų įteikimo ir
perdavimo tvarkos
priedas

(Prašymo perduoti (įteikti) dokumentą forma)

PRAŠYMAS PERDUOTI (ĮTEIKTI) DOKUMENTĄ

Prašymo padavimo data 20__ m. _____ mėn. __d.

Registracijos Nr. _____

Antstolio vardas, pavardė _____

Mokestis _____ eurų sumokėtas.

Aš, _____, a. k. (juridinio asmens kodas) _____,

(asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas, atstovo pareigos arba įgaliojimus patvirtinantis dokumentas)

adresas _____, prašau įteikti _____
(gavėjo vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas)

šiuos dokumentus _____, lapų skaičius _____.

Gavėjo adresas _____

Dokumentų įteikimo būdas _____

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

Asmens parašas (juridinio asmens spaudas) _____

DOKUMENTO GAVIMO PAŽYMA

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

20__ m. _____ mėn. __d. buvo įteikti / gavėjas nurodytu adresu nerastas / gavėjas atsisakė priimti.
(tai, kas nereikalinga, išbraukti)

Žyma apie teisių išaiškinimą. _____
(jei nepildoma – išbraukti)

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

patvirtinu, kad dokumentus gavau / man teisės išaiškintos / atsisakau priimti dokumentus _____.
(tai, kas nereikalinga, išbraukti) (asmens parašas, juridinio asmens spaudas)

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

Antstolio spaudas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro

2002 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. 202

(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro

2024 m. d. įsakymo Nr. 1R-

redakcija)

ASMENŲ ĮRAŠYMO Į ANTSTOLIŲ PADĖJĖJŲ SĄRAŠĄ TVARKOS APRAŠAS

1. Asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų, pageidaujančių dirbti antstolių padėjėjais, dokumentų teikimo, šių asmenų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą ir išbraukimo iš jo bei šio sąrašo tvarkymo tvarką.

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

2.1. prašymą priimti į darbą antstolio padėjėju;

2.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

2.3. išsilavinimą liudijantį dokumentą;

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

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

4. Antstolis Lietuvos antstolių rūmams pateikia: prašymą įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą, darbo sutarties dėl darbo antstolio padėjėju kopiją, Aprašo 2 punkte nurodytų dokumentų kopijas. Dokumentų kopijas patvirtina antstolis.

5. Prašymą ir dokumentus Lietuvos antstolių rūmams antstolis gali pateikti asmeniškai, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (E. pristatymo sistema), elektroniniu paštu arba atsiųsti registruotąja pašto siunta. Prašymas, pateiktas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.

6. Lietuvos antstolių rūmai, gavę Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus, patikrina duomenis ir informaciją apie asmens teistumą. Antstolio prašymas įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo visų Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų Lietuvos antstolių rūmuose gavimo dienos.

7. Asmuo į antstolių padėjėjų sąrašą įrašomas (atsisakoma įrašyti) Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininko sprendimu. Šio sprendimo kopija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčiama antstoliui, kuris pateikė prašymą įrašyti asmenį į antstolių padėjėjų sąrašą, tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas.

8. Į antstolių padėjėjų sąrašą įrašytam asmeniui suteikiama teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą.

9. Antstolių padėjėjų sąrašas skelbiamas Lietuvos antstolių rūmų interneto svetainėje (www.antstoliurumai.lt). Antstolių padėjėjų sąraše nurodomi antstolio padėjėjo ir antstolio, kurio padėjėju asmuo dirba, vardai ir pavardės.

10. Teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą atimama Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininko sprendimu išbraukiant asmenį iš antstolių padėjėjų sąrašo esant Antstolių įstatyme nustatytiems pagrindams. Šio sprendimo kopija Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka išsiunčiama antstoliui, kurio padėjėju asmuo dirbo.

11. Jeigu teisė vykdyti antstolio padėjėjo veiklą asmeniui turi būti atimta dėl to, kad pasibaigė darbo sutartis dėl darbo antstolio padėjėju, antstolis, kurio padėjėju asmuo dirbo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja Lietuvos antstolių rūmus. Sprendimą dėl asmens išbraukimo iš antstolių padėjėjų sąrašo Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas priima per 5 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo Lietuvos antstolių rūmuose dienos.

12. Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininko sprendimas dėl asmens įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą, atsisakymo įrašyti į jį ar išbraukimo iš sąrašo gali būti skundžiamas teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija 188604955, Gedimino pr. 30, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TEISINGUMO MINISTRO 2002 M. LIEPOS 8 D. ĮSAKYMO NR. 202 „DĖL TEISĖS AKTŲ, NUMATYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS ANTSTOLIŲ ĮSTATYME BEI ŠIO ĮSTATYMO ĮSIGALIOJIMO IR ĮGYVENDINIMO ĮSTATYME, PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-25 Nr. 1R-107
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-25 Nr. 2024-05326
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-03-25 Nr. 277859
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ewelina Dobrowolska, Ministras, Vadovybė
Sertifikatas išduotas	EWELINA,DOBROWOLSKA
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-25 16:55:47
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-25 16:56:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-31 - 2027-05-30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 iki 2025-05-18 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-12)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=b7af8630eae811eeb736c68ed0f15a33
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-12 08:31:15 TAIS