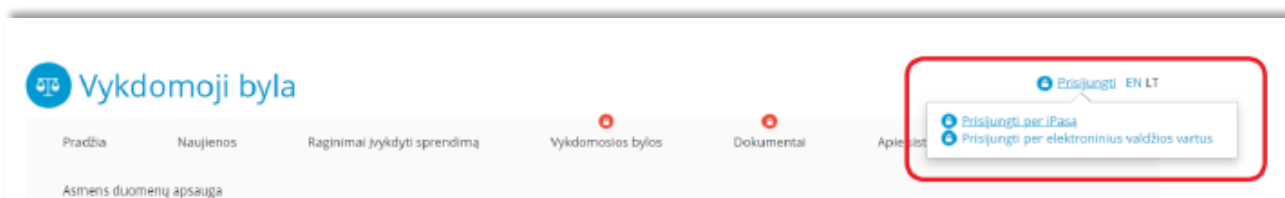
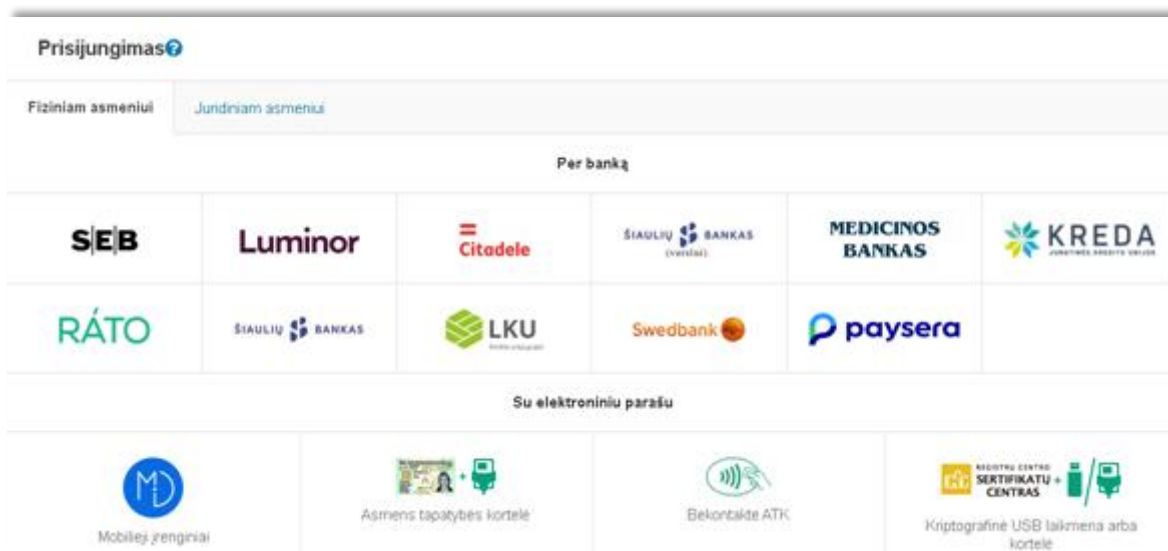


KAIP PATEIKTI ELEKTRONINĮ DOKUMENTĄ .ADOC FORMATO

Prisijungus prie Antstolių informacinės sistemos Elektroninės vykdomosios bylos portalo adresu www.antstoliai.lt, viršutiniame dešiniame kampe paspauskite [Prisijungti](#) ir pasirinkite prisijungimo būdą, pvz., [Prisijungti per el. valdžios vartus](#):



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



Prisijungus turite atsidurti tam pačiam puslapyje. Pasirinkite skiltį „Pateikti prašymą priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti“ ir užpildykite visus būtinus laukus. Išieškotojas užpildomas automatiškai:

- prisijungęs asmuo, jei prisijungta kaip fizinis asmuo;
- asmuo, už kurį prisijungta prie sistemos, jei prisijungia kaip įgaliotas asmuo / vadovas / kitas vadovo pareigas atitinkantis asmuo / pagal prašymą.

1. **Pirmame žingsnyje** turite įvesti **skolininko** savivaldybę, pvz.:

Prašymas priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti

1 Pradžia → 2 Išieškotojo informacija → 3 Vykdomųjų dokumentų informacija → 4 Papildoma informacija → 5 Peržiūra → 6 Patvirtinimas

• Privalomi laukai

Išieškotojas Asociacija Lietuvos antstolių rūmai 126198978
 Kitas asmuo

• Skolininko savivaldybės pavadinimas
mari
Marijampolės sav.

Toliau

2. **Antrame žingsnyje** patvirtinkite arba pakoreguokite savo duomenis. Pvz.: įrašius / pasirinkus kontaktą, spauskite **Pridėti el. pašto adresą +**, kad sistema galėtų užfiksuoti įvestą informaciją.
3. **Trečiame žingsnyje** užpildykite informaciją apie skolininką (jei skolininkas yra *fizinis asmuo*, pasirinkite skiltį „**Fizinio asmens paieška**“, įveskite skolininko vardą, pavardę ir asmens kodą; jei skolininkas yra *juridinis asmuo*, pasirinkite skiltį „**Juridinio asmens paieška**“ ir įveskite tik juridinio asmens kodą. Tada paspauskite mygtuką „Ieškoti“. Apačioje turėtų atsirasti eilutę su skolininko duomenimis. Paspaudus ant asmens vardo ir pavardės (juridinio asmens pavadinimo), automatiškai busite nukreipti į kitą žingsnį. Šiame žingsnyje įkelkite vykdomąjį dokumentą (*adoc* formatu), nurodykite išieškojimo pobūdį bei dydį. Prie skolininko būtina įvesti bent vieną adresą pagal teikiamą adreso tipą. Papildomai galima įvesti elektroninio pašto adresą, telefono numerį. Užpildžius vykdomojo dokumento duomenis, paspauskite mygtuką „Toliau“.
4. **Ketvirtame žingsnyje** galite prisegti papildomus dokumentus (pvz., taikos sutartį, sprendimą ir t. t.). Būtina pažymėti „Susipažinau su pateiktais Civilinio proceso kodekso straipsniais“. Su CPK straipsniais galima susipažinti paspaudus „Civilinio proceso kodekso ištrauka susipažinimui“. Taip pat pasirinkti vieną iš patvirtinimų dėl pakartotinio dokumento teikimo.
5. Pažymėję visus privalomus laukus, pereisite į **penktą žingsnį** – sugeneruoto dokumento peržiūra. Jei turinys tinkamas, spauskite mygtuką **PATEIKTI**.

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

Dokumentus peržiūrėti ir susipažinti su vykdomųjų bylų duomenimis galėsite skiltyje „**Mano vykdomosios bylos**“. Skiltyje „**Pateikti laisvos formos dokumentą**“ galėsite teikti antstoliui paklausimus arba kitus papildomus dokumentus.

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