

Teisinio statuso “Likviduojamas” įregistravimas



Juridinio asmens likvidavimas

Sprendimą likviduoti juridinį asmenį priima atitinkamą teisinę formą reglamentuojančiame įstatyme nurodytas organas pvz.:

1. Individualioje įmonėje - jos savininkas;
2. Akcinėje bendrovėje ar uždarojoje akcinėje bendrovėje - visuotinis akcininkų susirinkimas ar vienintelis akcininkas) ir pan.

Priėmus sprendimą likviduoti juridinį asmenį ir paskyrus likvidatorių (**likvidatoriumi gali būti tik fizinis asmuo**), likvidatorius turi apie likvidavimą pranešti Civilinio kodekso 2.112 straipsnio nustatyta tvarka.

Prašymo teikėjai ir pateikimo būdai

Likvidatorius arba **įgaliotas asmuo** ne vėliau kaip pirmąją sprendimo likviduoti juridinį asmenį viešo paskelbimo dieną Registrų centrui pateikia dokumentus įregistruoti teisinį statusą **Likviduojamas** šiais būdais:

1. [Klientų aptarnavimo padalinyje](#) (registruotis vizitui galima [čia](#));
2. **Paštu:** Studentų g. 39, 08106 Vilnius;
3. [Registrų centro savitarnoje](#);
4. Elektroninio pristatymo dėžutės adresu (per [E.Pristatymo dėžutę](#)).

Atkreipiame dėmesį, kad prašymą elektroniniu būdu gali pateikti ir likvidatorius, kuris prieš priimant sprendimą dėl likvidavimo buvo juridinio asmens vadovu.

Reikalingi dokumentai

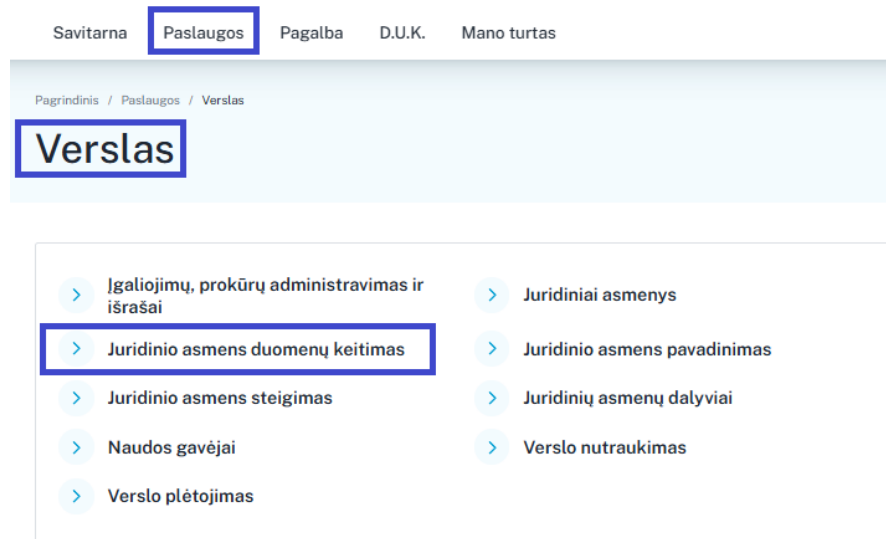
1. Prašymo įregistruoti teisinį statusą forma [JAR-1](#) ir formos: [JAR-TST-1](#), [JAR-LK1](#);
2. **Sprendimas** likviduoti juridinį asmenį (sprendime rašomi asmenų vardai ir pavardės, nerašomas asmens kodas bei gyvenamoji vieta);
3. Dokumentus teikiančio **asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą**. Jeigu likvidatorius veikia per atstovą, kartu su dokumentais Registro tvarkytojui turi būti pateikiami atstovo įgaliojimus patvirtinantys dokumentai, jeigu įgaliojimas neįregistruotas sistemoje. Jeigu dokumentai siunčiami paštu, pridedama asmens dokumento kopija.

Dokumentai teikiami **ne vėliau kaip pirmąją** sprendimo likviduoti juridinį asmenį **viešo paskelbimo dieną**.

Prašymo teikimas RC savitarnos sistemoje

Juridinio asmens likvidatorius arba **įgaliotas asmuo** prisijungęs elektroniniu parašu, patvirtintu kvalifikuotu sertifikatu, prisijungia prie [Registų centro klientų savitarnos sistemos](#):

1. Paslaugos – Verslas - **Juridinio asmens duomenų keitimas**;



2. Pasirinkite paslaugą **Juridinio asmens duomenų ir dokumentų pakeitimų įregistravimas**;

Juridinio asmens duomenų keitimas

→ Juridinio asmens duomenų ir dokumentų pakeitimų įregistravimas

3. Spauskite mėlyną mygtuką **Užsakyti paslaugą**;

Paslaugos užsakymas

Užsakyti paslaugą >

Registruotis vizitui >

Tikrinti užsakymo būseną >

Atviri duomenys ir statistika >

Pagalba >

4. Atsidariusiame lange patvirtinkite kontaktinę informaciją ir keičiamų juridinio asmens duomenų lange pasirinkite skiltį **Teisinio statuso įregistravimas**;

Keičiami duomenys

- ☐ [Steigimo dokumentas](#)
- ☐ [Pagrindiniai ir kiti duomenys](#)
- ☐ [Juridinio asmens buveinė](#)
- ☐ [Veiklos rūšys ir tikslai](#)
- ☐ [Atstovas](#)
- ☐ [Organai](#)
- ☒ [Teisinio statuso įregistravimas](#)

6.

5. Nurodykite registruojamą teisinį statusą ir kitus privalomus duomenis;

Teisinio statuso įregistravimas

Teisinis statusas

Sprendimą priėmė ☐ Institucija ☒ Juridinio asmens organas ☐ Dalyvis

Juridinio asmens organas priėmęs sprendimą

Sprendimo priėmimo data

Teisinio statuso įgijimo data

Sprendimo numeris

6. Išsaugojus duomenis spauskite **Tęsti**;

7. Sistema grąžins į keičiamų juridinio asmens duomenų langą. Rinkitės skiltį **Organai**;

Keičiami duomenys

- ☒ Steigimo dokumentas
- ☒ Pagrindiniai ir kiti duomenys
- ☒ Juridinio asmens buveinė
- ☒ Veiklos rūšys ir tikslai
- ☒ Atstovas
- ☒ Likvidatorius
- ☒ Likvidacinė komisija
- ☒ **Organai**
- ☒ Teisinio statuso įregistravimas

8. Išregistruokite juridinio asmens valdymo organus pasirinkdami **Išregistruoti**, **Išsaugoti** ir **Tęsti**;

Organai

Pavadinimas	Registravimo data	Narių skaičius	Veiksmai
████████████████████ Pridėti asmenį	2025-05-08		Išregistruoti

Pridėti

Išsaugoti

<< Grįžti

Tęsti >>

9. Sistema grąžins į keičiamų juridinio asmens duomenų langą. Rinkitės skiltį **Likvidatorius**, **Pridėti** ir nurodykite likvidatoriaus duomenis;

Keičiami duomenys

Likvidatorius

☒ Steigimo dokumentas

☒ Pagrindiniai ir kiti duomenys

☒ [Juridinio asmens buveinė](#)

☒ [Veiklos rūšys ir tikslai](#)

☒ Atstovas

☒ **Likvidatorius**

☒ Likvidacinė komisija

☒ Organai

☒ Teisinio statuso registravimas

Veiksmas Įregistruoti

Atšaukti įregistravimą

Nariai

Fizinis/juridinis asmuo	Korespondencijos adresas/buveinė	Paskyrimo data	Atleidimo data	Veiksmai
-------------------------	----------------------------------	----------------	----------------	----------

Pridėti

10. Išsaugojus duomenis spauskite **Tęsti**;
11. Sistema grąžins į keičiamų juridinio asmens duomenų langą, tuomet rinkitės **Tęsti** ir bus suformuoti prašymo dokumentai - **Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E**;



Dokumentas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.
Dėmesio!
Neįkeltas dokumentas.

Eil. nr.	Dokumentas	Būsena	Veiksmai
1.	Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E	Nepasirašytas	 Parsisiųsti

12. Įkelkite **Sprendimą** likviduoti juridinį asmenį pasirenkant funkciją **Dokumento įkėlimas**.

Dokumento įkėlimas

Dokumento tipas*	Pasirinkite...
Dokumento data*	
Dokumento numeris	
Dokumento aprašymas	
Dokumentas*	Choose File No file chosen
Įkelti	

13. Kai bus pasirašyti visi dokumentai sistema leis pasirašyti **Prašymą registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E**;

14. Pasirinkite **apmokėti** ir **pateikti**.

Prašymus ir kitus dokumentus Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikti galima ir Registrų centro **elektroninio pristatymo dėžutės adresu** (per [E.Pristatymo dėžutę](#)). Šiuo atveju kiekvienas dokumentas turi būti pasirašytas kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu pasirašančiojo asmens parašu:

1. Likvidatorius pasirašo formą [JAR-1](#);
2. Sprendimą likviduoti juridinį asmenį pasirašo, teisę juridiniame asmenyje turintis priimti tokius sprendimus asmuo arba asmenys.
3. [JAR-TST-1](#), [JAR-LK1](#) formos teikiamos įterptos tarp formos [JAR-1](#) 5 ir 6 puslapių).

Informuojame, kad elektroniniu paštu Juridinių asmenų registrai skirti dokumentai nepriimami.

Terminai ir įkainiai

Terminai

Juridinių asmenų registro tvarkytojui neradus kliūčių įregistruoti, pakeisti duomenys įregistruojami ne vėliau kaip per **3 darbo dienas**.

Įkainiai

Įkainius galite sužinoti [čia](#).

Informaciją apie atsiskaitomąsias sąskaitas rasite [čia](#).