

KAEBUSTE LÄBIVAATAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. See UAB Nordstreet ("**Ettevõtte**") kaebuste käsitlemise kord ("**Telli**") kehtestab ettevõttes kaebuste käsitlemise poliitika, mille eesmärk on tagada:
 - 1.1.1. Ettevõttele esitatavate laekunud kaebuste kiire ja õiglane menetlemine;
 - 1.1.2. kaebused, nende uurimisega seotud materjalid, vastused ja teave meetmete kohta, mille säilitamine võeti kaebuse lahendamiseks;
 - 1.1.3. kaebuste uurimise tulemuste pidev hindamine ja kaebuste põhjuste efektiivne kõrvaldamine;
 - 1.1.4. käesoleva kaebuste haldamise poliitika rakendamise ja tõhususe perioodiline hindamine ja vajaduse korral läbivaatamine;
 - 1.1.5. asjakohane määrus (EL) 2020/1503 ("**määrused**"), Leedu Panga juhatuse 2013. aastal 6. juuni otsusega nr. 03-105 kinnitatud finantsturu osalistele laekunud kaebuste käsitlemise eeskirja ("**Reeglid**") ja muude õigusaktide nõuetekohast täitmist.
- 1.2. Kord koostatakse vastavalt määruse, eeskirja ja muude kehtivate õigusaktide nõuetele.
- 1.3. Käesolevat korda kohaldatakse kaebuste suhtes, mis puudutavad Seltsi poolt osutatavaid teenuseid ja/või Ettevõttega sõlmitud lepinguid, kuivõrd see puudutab Seltsi poolt teostatavat ühisrahasutusplatvormi operaatori tegevust. Kord ei kehti muudele klientide ja/või kolmandate isikute poolt Ettevõttele esitatavatele nõudmistele, kohtuasjadele, lepingutingimuste täitmise või teabe andmise nõudmistele, selgitustele jne.
- 1.4. Ettevõtte käesolevas korras kehtestatud kaebuste käsitlemise poliitika rakendamisel tuleb järgida isikuandmete õiguskaitset reguleerivate õigusaktide nõudeid ning järgida Ettevõtte poolt kinnitatud isikuandmete töötlemise eeskirju.

2. KONTSEPTSIOONID

- 2.1. Selles protseduuris kasutatud terminid:
 - 2.1.1. **Vastus**–Ettevõtte esitab Taotlejale kirjaliku põhjendatud selgituse selle kohta läbi vaadatud kaebus või tehtud otsus.
 - 2.1.2. **Ettevõtte**–UAB Nordstreet, juriidilise isiku kood 304565690, asukoht Naugarduko tn. 19, Vilnius, Leedu.
 - 2.1.3. **Klient**–füüsiline või juriidiline isik, kellele Ettevõtte osutab ühisrahasutusplatvormi operaatori teenuseid.
 - 2.1.4. **Taotleja**–Kliendile, kes esitas Kaebuse Ettevõtte osutatavate teenuste ja/või Ettevõttega sõlmitud lepingute kohta.
 - 2.1.5. **Kaebus**–Taotleja kirjalik pöördumine Ettevõtte poole, milles osutatakse tema õiguste või õigustatud huvide rikkumisele, mis on seotud Seltsi poolt läbiviidava ühisrahasutusplatvormi operaatori tegevusega, nagu mõistetakse määruse kohaselt.
 - 2.1.6. **Kaebuste ametnik**–isik, kes vastutab Ettevõttes Kaebuste käsitlemise eest, s.o laekunud kaebuste käsitlemiseks vajaliku teabe kogumise, kaebuste läbivaatamise, otsuste tegemise ja Taotlejaile vastuste ettevalmistamise eest.
 - 2.1.7. **Kaebuste haldamise protsess**–Ettevõtte toimingud, mis on seotud Kaebuste vastuvõtmise, registreerimise, läbivaatamise, Taotleja informeerimise jms, on sätestatud käesolevas korras.
 - 2.1.8. **Ajakiri**–Ettevõttele esitatavate kaebuste registreerimise elektrooniline logiraamat, mis sisaldab käesolevas korras nimetatud andmeid.
- 2.2. Kui kontekst ei nõua teisiti, hõlmavad järjekorras ainsuses kasutatud sõnad mitmuses kasutatavaid sõnu ja vastupidi.
- 2.3. Muid käesolevas korras kasutatud mõisteid mõistetakse nii, nagu on määratletud reeglites, reeglites ja/või ettevõtte sisekontrollipoliitikas.

3. KAEBUSTE ESITAMINE

3.1. Taotleja, kes leiab, et tema õigusi või õigustatud huve on suhetes Ettevõttega rikutud, võib esitada Seltsile Kaebuse kirjalikult ise või esindaja kaudu vastavalt käesoleva korra lisale nr. 1 ettenähtud vorm.

3.2. Kaebus peab sisaldama vähemalt järgmist minimaalset teavet:

3.2.1. kui Taotleja on füüsiline isik - Taotleja nimi, aadress, kontaktandmed andmed;

3.2.2. kui Taotleja on juriidiline isik - Taotleja nimi, registreerimisnumber ja LEI-kood (olemasolul), asukoha aadress, kontaktandmed;

3.2.3. kui Taotlejat esindab teine isik - esindaja nimi, perekonnanimi või ametinimetus, registreerimisnumber ja LEI kood (olemasolul), (asukoha) aadress, kontaktandmed ja esindamise alus (lisates Kaebusele volituse seaduses ettenähtud vormis advokaat või muu dokument, mis kinnitab taotleja esindaja volitusi tegutseda taotleja nimel);

3.2.4. Viide investeeringule ja/või lepingule, millega kaebus on seotud;

3.2.5. Kaebuse olemus seisneb selles, et kaevatakse Seltsi tegevuse (tegevusetuse) üle, mis puudutab ühisrahastusplatvormi operaatori teenuste osutamist, mille kohta Taotleja esitab Kaebuse ja millele ta oma nõuded tugineb;

3.2.6. Sündmuste kuupäev(ad), millega kaebus on seotud;

3.2.7. Kaebuse esitamise koht ja kuupäev;

3.2.8. Kaebusega koos esitatavate dokumentide loetelu (nt volikiri, tõendid rikkumise kohta jne);

3.3. Kaebus peab olema täielik, korras, loetav ja kirjutatud leedu, inglise, läti, eesti, hispaania või poola keeles.

3.4. Kaebus Ettevõttele tuleb esitada kirjalikult ühel järgmistest viisidest:

3.4.1. esitades selle isiklikult Seltsi peakorteris aadressil Konstitucijos per. 26, Vilnius (ärikeskus Forum Palace, V korrus);

3.4.2. saates posti teel (kulleri või muu abiga) Seltsi registrijärgse asukoha aadressil Konstitucijos per. 26, Vilnius (ärikeskus Forum Palace, V korrus);

3.4.3. e-posti teel: info@nordstreet.lt (Kaebus on lisatud eraldi skaneeritud manusena tekstikaitse tagamiseks ja allkirja tuvastamiseks).

4. KAEBUSTE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

4.1. Peale Ettevõtte mis tahes viisil esitatud Kaebuse kättesaamist peab Kaebusega nõustunud töötaja edastama Kaebuse samal tööpäeval kaebust menetlevale isikule. Kaebuste menetleja peab kinnitama Taotlejale kaebuse kättesaamist ja otsustama selle vastuvõetavuse 10 tööpäeva jooksul arvates Kaebuse Ettevõtjasse saabumise päevast.

4.2. Ettevõtte peab järgmisi kaebusi vastuvõetamatuks:

4.2.1. kui esitatud Kaebus ei vasta 3. peatükis sätestatud nõuetele;

4.2.2. kui Ettevõttele esitatakse identne Kaebus või Kaebus, mida juba vaatab läbi muu pädev asutus või kohus või mille kohta on tehtud Seltsi otsus või mille kohta on jõustunud kohtulahend, määrus või korraldus;

4.2.3. anonüümsed kaebused ja kaebused, mis on Ettevõttele esitatud rohkem kui kolm kuud arvates päevast, mil Klient sai teada või pidi teada saada oma õiguste või õigustatud huvide rikkumisest, välja arvatud juhud, kui Ettevõtte juht otsustab vastava Kaebusega tutvuda, tuginedes Ettevõtte õigustatud huvid.

4.3. Kui kaebusi läbivaatav isik otsustab, et Kaebus ei ole Ettevõttele vastuvõetav, esitatakse Taotlejale selge ja üksikasjalik selgitus, miks peetakse Kaebust vastuvõetamatuks ja Ettevõtte ei saa seda käsitleda.

4.4. Pärast Kaebuse läbivaatamiseks vastuvõtmist kaebuste läbivaataja otsusega p 4.1. Määratud tähtjaks esitatakse taotlejale järgmine teave:

4.4.1. Kaebusi menetleva isiku, kelle poole taotleja saab pöörduda kaebusega seotud küsimustega, isiku- ja kontaktandmed, sealhulgas e-posti aadress, postiaadress ja telefoninumber;

4.4.2. Kaebuse läbivaatamise ja Taotlejale vastuse esitamise tähtaeg.

4.5. Iga vastuvõetud Kaebuse peab kaebusi käsitlev isik Ajakirjas registreerima (lisa nr 2).

4.6. Logis salvestatakse ja töödeldakse järgmisi kaebuse andmeid:

4.6.1. Taotleja ees- ja perekonnanimi või ametinimetuse (juhul, kui taotleja on juriidiline isik);

4.6.2. Kaebuses märgitud taotleja aadress;

4.6.3. Kaebuse saamise kuupäev ja viis;

4.6.4. Kaebuse registreerimisnumber;

4.6.5. Kaebuse olemus (lühike sisu);

4.6.6. kaebas Ettevõtte teenuste või toodete, nende liikide kohta;

4.6.7. Taotlejale vastuse saatmise kuupäev;

4.6.8. Kaebuse lõpptulemus (otsus).

4.7. Samuti on soovitatav logisse fikseerida kõik muud Ettevõtte toimingud, mis on seotud Kaebuse uurimisega (nt väliste juristide poole pöördumine, ettevõttesisesed konsultatsioonid Kaebuses märgitud asjaolude osas, sisekontrollid jms).

5. KAEBUSTE LÄBIVAATAMINE

5.1. Ettevõtte peab rakendama kõiki võimalikke meetmeid, et Kaebust uuritaks võimalikult kiiresti ja põhjalikult. Ettevõtte peab kaebuste käsitlemisel juhinduma inimõiguste austamise, õigluse, aususe, mõistlikkuse, objektiivsuse, erapooletuse, operatiivsuse ja muudest Leedu Vabariigi Reeglites ja teistes õigusaktides kehtestatud põhimõtetest.

5.2. Kaebusega tutvub kaebusega ise ja kirjutab vastuse või teeb ettevõtte teistele pädevatele töötajatele ülesandeks uurida kaebuses märgitud asjaolusid ja nõudeid ning esitada Kaebusega läbivaatajale kirjalik vastuse kavand võimalikult lühikese aja jooksul, kuid mitte kauem kui korra punktis 5.9 sätestatud tähtaegadel.

5.3. Kaebuste läbivaataja ei või uurida kaebusi, mis on esitatud kaebuste läbivaataja tegevuse (tegevusetuse) või tema lähisugulaste (kui nad töötavad Ettevõttes) tegevuse (tegevusetuse) tõttu. Sellisel juhul peab Kaebuste menetleja end konkreetse Kaebuse käsitlemisest taanduma, teavitades sellest kirjalikult Seltsi juhti, kes määrab Kaebuse menetlemisel ametisse teise Seltsi töötaja, kellel ei teki huvide konflikti. Kaebust uurima ei saa määrata isikut, kelle tegevuse (tegevusetuse) peale kaevatakse, sellise isiku lähisugulast või sellele isikule vahetult alluvat isikut. Kui käesolevas punktis sätestatud isikud usuvad, et konkreetse kaebuse korral ei saa nad seda kaebust uurida muude asjaolude tõttu, mis põhjustavad või võivad põhjustada huvide konflikti, peavad nad sellest viivitamatult teavitama Seltsi juhti ja taganema kaebuse esitamisest. konkreetse kaebuse läbivaatamine või uurimine. Kui käesolevas punktis sätestatud asjaolud ilmnevad Kaebuse uurimise käigus, tuleb viivitamatult astuda samme huvide konflikti põhjustavate või tekitada võivate asjaolude kõrvaldamiseks ning vajadusel määrata konkreetse kaebuse läbivaatamiseks või uurimiseks teine isik.

5.4. Kaebust käsitlev isik peab muu hulgas:

5.4.1. koguma ja hindama kõiki kõnealuse kaebusega seotud dokumente ja andmeid;

5.4.2. analüüsima ja hindama taotleja teenusega seotud ajaloolisi andmeid;

5.4.3. analüüsima ja hindama Taotleja varasemaid Kaebusi (kui neid on);

5.4.4. hindama muud kättesaadavat ja Kaebuse läbivaatamiseks olulist teavet (Taotleja sõlmitud lepingud, Ettevõtte ees võetud kohustuste täitmisega seotud andmed jms);

5.4.5. vajadusel suhelda Taotlejaga;

5.4.6. vajadusel paluma Kaebuse asjaolude kohta selgitusi Ettevõtte töötajal, kelle tegevuse üle kaebus esitatakse, või eelnimetatud töötaja kolleegidelt;

5.4.7. vajadusel nõuda Taotlejalt või tema esindajalt Kaebuse läbivaatamiseks vajalikku lisateavet.

5.5. Kaebusi ettevõttes menetletakse kirjalikult. Erandjuhtudel võib vaidluse rahumeelseks lõpetamiseks korraldada poolte koosolekuid. Koosoleku võivad korraldada nii Kaebuse esitaja kui Ettevõtte.

5.6. Ettevõtte käsitleb kaebusi tasuta.

5.7. Kaebuse menetleja teavitab Taotlejat kõigist Kaebuse käsitlemise käigus tehtud lisatoimingutest ning vastab viivitamatult Taotleja põhjendatud küsimustele Kaebuse käsitlemise kohta.

5.8. Kaebusega läbivaatav isik peab Kaebusega tutvuma ja esitama Taotlejale üksikasjaliku, motiveeritud, dokumenteeritud Vastuse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul alates Taotleja kaebuse Ettevõttesse saabumise päevast.

5.9. Kui Ettevõttest mitteolenevatel erandlikel põhjustel ei ole võimalik vastust esitada 30 kalendripäeva jooksul, teavitab Ettevõtte sellest Klienti, täpsustades kaebusele vastamise viibimise põhjused ja tähtaja, millega taotleja saab lõpliku vastuse.

5.10. Kui Kaebuse läbivaatamise käigus Kaebuse esitanud Taotleja keeldub oma pretensioonist kirjalikult, lõpetab kaebuse läbivaataja algatatud Kaebuse läbivaatamise. Sel juhul tehakse Ajakirjas vastav kanne Kaebuse tagasivõtmise ja Kaebuse läbivaatamise lõpetamise kohta.

6. OTSUSE VASTU VÕTMINE JA VASTUSE ESITAMINE

6.1. Vastuses arvestatakse kõiki Kaebuses märgitud küsimusi ja põhjendatakse vastavat otsust. Kaebuse kohta tehtud otsus peab olema kooskõlas kõigi varasemate Seltsi otsustega sarnaste kaebuste kohta, välja arvatud juhul, kui Ettevõtte suudab põhjendada teistsuguste otsuste vastuvõtmist.

6.2. Vastuse originaal koos lisatud dokumentidega edastatakse Taotlejale elektronposti teel või taotleja soovil paber kandjal.

6.3. Vastus taotlejale peab sisaldama vähemalt:

6.3.1. Vastuse esitamise kuupäev;

6.3.2. motiveeritud vastus;

6.3.3. lisatud dokumentide loetelu (olemasolul);

6.3.4. Kaebusele vastuse koostaja nimi, ametikoht ja allkiri.

6.4. Taotlejate kaebustele vastamine tuleb igal juhul kooskõlastada Ettevõtte direktoriga.

6.5. Kui Ettevõtte ei vastuta laekunud Kaebuses nimetatud tegevuste läbiviimise eest, teatab Ettevõtte Taotlejale Kaebuse vastuvõtmisest ja läbivaatamisest keeldumise põhjused, samuti võimaluse korral kaebuse läbivaatamise eest vastutava finantsturu osalise. asjakohane kaebus.

6.6. Kui Ettevõtte ei rahulda Taotleja nõudeid või rahuldab need osaliselt ja Taotleja on tarbija, on taotlejal õigus pöörduda Leedu Panga poole kirjalikult või elektrooniliselt 1 (ühe) aasta jooksul alates Ettevõtte poole pöördumise kuupäevast. vaidluse lahendamiseks. Taotleja, kes on täitnud Leedu Panga poole pöördumise määratud tähtaja, kaotab õiguse pöörduda Leedu Panga poole samas vaidluses, s.o samas asjas (nõue Ettevõttele) ja samal alusel (asjaolud, mille alusel nõue põhineb) ja see ei oma tähtsust, et ta on korduvalt Seltsi poole pöördunud.

6.7. Finantsteenuste pakkujatega tarbijavaidluste lahendamise korra kohta saate lähemalt tutvuda Leedu Panga kodulehel: <https://www.lb.lt/lt/daugiau-apie-gincius-su-finansiniu-paslaugu-teikeju>.

6.8. Kui Ettevõtte ei rahulda Taotleja nõudeid või rahuldab need osaliselt ja Taotleja ei ole tarbija, on Taotlejal õigus pöörduda kohtusse vastavalt Leedu Vabariigi seadustele.

6.9. Läbi vaadatud Kaebused koos kogu dokumentatsiooniga tuleb säilitada eraldi failis kaebuste kaustas või Ettevõtte elektroonilises andmesalvestussüsteemis seadusega kehtestatud korras, kuid vähemalt 3 aastat arvates lõpliku vastuse esitamise päevast. klient.

7. KAEBUSTE UURIMISE TULEMUSTE HINDAMINE

7.1. Oma nõrkuste ja võimalike juriidiliste või tegevusriskide väljaselgitamiseks hindab Ettevõtte pidevalt Kaebuste uurimise tulemusi. Selle hindamise käigus ettevõtte juhi määratud töötaja:

- 7.1.1. kogub teavet sarnaste kaebuste kohta, mis puudutab Seltsi poolt läbiviidavat ühisrahasutusplatvormi operaatori tegevust, teostab selle teabe analüüsi, et selgitada välja kaebuste ilmnemise põhimõtteline põhjus, samuti esitab juhatajale ettepanekuid. Seltsi poolt Kaebuste ilmnemise põhjuste kõrvaldamise prioriteetide seadmise kohta;
- 7.1.2. hindab, kas teatud kaebuste ilmnemise põhimõtteline põhjus võib määrata kaebuste esinemise muude Ettevõtte poolt pakutavate teenuste või toodete kohta, kuivõrd see puudutab Seltsi poolt teostatavat ühisrahasutusplatvormi operaatori tegevust;
- 7.1.3. hindab, kas Kaebuste tekkepõhjuseid on võimalik kõrvaldada, ning esitab Ettevõtte juhile ettepanekuid nende kõrvaldamise viiside kohta;
- 7.1.4. vajadusel astub samme kaebuste tuvastatud põhipõhjuste kõrvaldamiseks;
- 7.1.5. tagab ettevõtte juhile korrapärase teabe edastamise korduvate või süstemaatiliste kaebuste põhjuste kohta, et ta saaks oma ülesandeid tõhusalt täita.
- 7.2. Seltsi juht, olles tutvunud Korra punktis 7.1 toodud teabega Seltsile laekunud kaebuste ja nende läbivaatamise tulemuste kohta ning hinnanud laekunud ettepanekuid Kaebuste põhjuste kõrvaldamise prioriteetide ja nende kõrvaldamise meetodid, teeb asjakohaseid otsuseid, et kõrvaldada Kaebuste ilmnemise tuvastatud põhimõttelised põhjused.
- 7.3. Informatsiooni Seltsi juhi otsuste kohta kaebuste alusel tuvastatud tegevuspuuduste kõrvaldamise ja riskijuhtimise kohta tuleb säilitada vähemalt 3 aastat vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale.

8. RAHASTAMISTEHINGU POOLTE VAHELISE VAIDLUSE LAHENDAMINE

- 8.1. Kui Taotleja leiab, et finantseerimistehingu teine pool on rikkunud tema õigusi või õigustatud huve, on taotlejal õigus pöörduda Seltsi poole käesolevas korras sätestatud korras. Sellistel juhtudel peab Taotleja aga märkima, et ta taotleb finantseerimistehingu poolte vahelise vaidluse tõttu.
- 8.2. Pärast taotleja poolt finantseerimistehingus osalejate vahelise vaidlusega seotud teabega tutvumist võib Ettevõtte esitada finantseerimistehingu pooltele pakkumise vaidluse võimaliku lahendamise viiside kohta hiljemalt 35 tööpäeva jooksul. päeval. Selline pakkumine ei ole siduv ega siduv.
- 8.3. Korra punkti 8.1 kohaselt ei loeta Taotleja esitatud teavet Kaebuks ja talle ei kohaldu muud Korras sätestatud kaebustele kohalduvad sätted. Ettevõtte püüab kõigil juhtudel tegutseda oma Klientide parimates huvides, kuid ei võta endale mingit vastutust esitatud vaidluse lahendamise ettepaneku, selle sobivuse ega tagajärgede eest.
- 8.4. Kui finantseerimistehingu poolte vahelist vaidlust ei ole võimalik lahendada korra punktides 8.1-8.3 sätestatud korras, lahendatakse vaidlus finantstehingu poolte vahel edaspidi finantseerimistehingu poolte vahel sätestatud korras. kehtivad õigusaktid.

9. LÕPPSÄTTED

- 9.1. Käesoleva korra muudatused ja/või täiendused jõustuvad nende vastuvõtmisele järgneval päeval, kui ei ole määratud teistsugust jõustumiskuupäeva. Seltsi juht peab tagama Seltsi töötajate õigeaegse informeerimise Korra muudatustest ja/või täiendustest.
- 9.2. Ettevõtte juht vastutab Korra nõuetekohase rakendamise ja kontrollimise eest. Ettevõtte juht määrab, kes täidab kaebuste menetleja ülesandeid.
- 9.3. Kaebuste menetlejal peavad olema nõuetekohaseks toimimiseks piisavad oskused, teadmised ja kogemused rakendaks käesoleva korra nõudeid.
- 9.4. Kaebuste käsitlejale tuleb võimaldada juurdepääs kogu kaebuste käsitlemiseks vajalikule teabele.
- 9.5. Ettevõtte kogub ja esitab Leedu Panga palvel teavet laekunud kaebuste arvu kohta, esitamise põhjuste ja ekspertiisi tulemuste järgi.
- 9.6. Kõiki Ettevõtte töötajaid tutvustatakse käesoleva korra ja selle muudatustega allkirjaga ning nad peavad sellest juhinduma.

KAEBUSE VORM

1.a Andmed taotleja kohta:

Nimi, perekonnanimi / tiitel	
Registreerimiskood ja LEI kood (vajadusel)	
Aadress (ettevõtete registrijärgse asukoha aadress) (tänav, maja ja korteri number, postiindeks, linn, osariik)	
Telefoninumber	
email postiaadress	

1.b Taotleja kontaktandmed (kui erinevad punktist 1.a):

Nimi, perekonnanimi / tiitel	
Aadress (ettevõtete registrijärgse asukoha aadress) (tänav, maja ja korteri number, postiindeks, linn, osariik)	
Telefoninumber	
email postiaadress	

2.a Esindaja andmed (vajadusel) (esindaja määramist tõendab volikiri või muu ametlik dokument):

Nimi, perekonnanimi / tiitel	
Registreerimiskood ja LEI kood (vajadusel)	
Aadress (ettevõtete registrijärgse asukoha aadress) (tänav, maja ja korteri number, postiindeks, linn, osariik)	
Telefoninumber	
email postiaadress	

2.b Esindaja kontaktandmed (kui erinevad punktist 2.a):

Nimi, perekonnanimi / tiitel	
Aadress (ettevõtete registrijärgse asukoha aadress) (tänav, maja ja korteri number, postiindeks, linn, osariik)	
Telefoninumber	
email postiaadress	

3. Teave kaebuse kohta

3.a investeering ja/või leping, millega kaebus on seotud (st investeeringu number, projekti omaniku/ettevõtte ja/või ühisrahastusprojekti nimi, muu teave asjaomase tehingu kohta)

--

3.b Kaebuse eseme kirjeldus (märkige selgelt kaebuse teema)

Esitage nimetatud asjaolusid kinnitavad dokumendid.

--

3.c Kaebusega seotud sündmuste kuupäev(ad).

--

3.d Kantud kahju, kaotuse või kaotuse kirjeldus (kui see on kohaldatav)

--

3.e Muud kommentaarid või teave (vajaduse korral)

--

Kuupäev, koht ja taotleja allkiri

--

Kaebusele lisatud dokumendid (märkige vastav ruut):

<i>Volikiri või muu esindusdokument;</i>	
<i>Kaebusega seotud investeerimislepingu koopia;</i>	
<i>Muud kaebusega seotud dokumendid (sisestage):</i>	

KAEBUSTE REGISTREERIMISAJAKIRJ									
Ei.	Kaebus saamine kuupäev ja tee	Taotleja (nimi, perekonnanimi või pealkiri)	taotleja kohta aadress	Kaebus kirjeldus	Kaebused esitatakse teenuseid või tooted, nende liigid	Kaebus läbivaatus (millal uuris mida uuriti ja jne.)	Vastus kuupäeva	Lõplik Kaebus läbivaatus tulemus (lahendus)	Muud märkmed