PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir

investicijų draudimas“ direktoriaus

2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr.V-30

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“ TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ SĄRAŠAS**

Valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ teikiama administracinė paslauga:

* + 1. Informacijos, kuria disponuoja valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“, teikimas asmenims.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir

investicijų draudimas“ direktoriaus

2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-30

**INFORMACIJOS, KURIA DISPONUOJA VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“, TEIKIMO ASMENIMS APRAŠYMAS**

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Administracinės paslaugos kodas | - |
| 2. | Administracinės paslaugos versija | 8 |
| 3. | Administracinės paslaugos pavadinimas | Įstatymų nustatytos informacijos, kuria disponuoja valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“, teikimas asmenims. |
| 4. | Administracinės paslaugos apibūdinimas | **Paslaugos gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo.  **Paslaugos vykdytojas** – valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – IID).  **Informacija** –informacija, kurią pagal teisės aktus privaloma suteikti.  **Informacijos teikimas** –informacijos atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant ją prieinamą paslaugos gavėjams, užtikrinant jiems teisę laisvai susipažinti su dokumentais.  **PRAŠYMŲ SUTEIKTI INFORMACIJĄ PATEIKIMO TVARKA**  Asmenų prašymai IID priimami darbo dienomis nuo 7:30 iki 17:00 valandos, o penktadieniais nuo 8:00 iki 15:45 valandos.   1. **Prašymo priėmimas**. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti informaciją, kuria disponuoja IID, gali kreiptis žodžiu, tiesiogiai atvykęs į IID, arba raštu. Prašymą raštu paslaugos gavėjas gali pateikti tiesiogiai atvykęs į IID arba siųsti paštu, arba oficialiu elektroninio pašto adresu [idf@idf.lt](mailto:idf@idf.ltŽ), arba per elektroninius valdžios vartus <https://paraiskos.idf.lt>. Pasirinkęs vieną iš minėtų prašymo pateikimo būdų, paslaugos gavėjas pateikia pasirašytą prašymą, kuriame nurodo, kokią informaciją ir kokiu būdų pageidauja gauti bei kitą su prašymo nagrinėjimu susijusią informaciją. Prašymai priimami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka. 2. **Prašymo nagrinėjimas**. IID, išnagrinėjusi prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodytą informaciją, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl informacija nebus pateikta (informacija pateikiama tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; informacija teikiama tik paslaugos gavėjui patvirtinus asmens tapatybę). 3. **Prašymo persiuntimas**. Jei paslaugos gavėjo prašomos informacijos dalis yra IID ir ją galima pateikti atskirai nuo visos prašomos informacijos, IID pateikia šią informaciją, ir nurodo, į kurį viešojo administravimo subjektą paslaugos gavėjas turi kreiptis dėl kitos informacijos, arba persiunčia prašymą. Jei paslaugos gavėjas prašo informacijos, kuria disponuoja kitas viešojo administravimo subjektas, ir/arba IID nėra kompetentinga spręsti prašyme išdėstytų klausimų, IID ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, prašymą persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui. Apie persiuntimo priežastis paslaugos gavėjas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išsiuntimo kitam viešojo administravimo subjektui dienos. 4. **Duomenų tikslinimas**. Jeigu pateiktame prašyme nurodytų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, IID kreipiasi į paslaugos gavėją prašydama patikslinti informaciją. Paprašius patikslinti prašymą, ar pateikti trūkstamus duomenis, prašymo nagrinėjimo terminas sustabdomas, kol prašymą pateikęs paslaugos gavėjas nepateiks patikslinto prašymo ar nepateiks trūkstamų duomenų, arba pasibaigs prašymo patikslinimo ar trūkstamų duomenų pateikimo terminas. IID direktorius įsakymu per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos turi teisę nagrinėjimo terminą pratęsti iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki termino pabaigos, paslaugos gavėjui išsiunčiamas pranešimas raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodant prašymo nagrinėjimo termino pratęsimo priežastis ir kiek dienų jis bus pratęsiamas. 5. **Atsakymo rengimas**. IID priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma prašomos informacijos paieška. Parengtas atsakymas perduodamas paslaugos gavėjui. Jeigu paslaugos gavėjas nurodė pageidavimą dokumentus gauti paštu, jie išsiunčiami registruotu laišku. 6. **Pakartotinis prašymas**. Prašymas, kuriuo tas pats paslaugos gavėjas kreipiasi į IID dėl to paties klausimo, nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, IID per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo IID dienos praneša paslaugos gavėjui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką. 7. **Prašymo nenagrinėjimas**. Jeigu IID neturi įgaliojimų spręsti pateiktame prašyme išdėstytų klausimų ir nėra kito viešojo administravimo subjekto, kuriam galėtų perduoti šį prašymą nagrinėti pagal kompetenciją, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie tai turi būti pranešama jį pateikusiam asmeniui, paaiškinant prašymo nenagrinėjimo priežastis ir nurodant šio sprendimo apskundimo tvarką. 8. **Atsakymo apskundimas**. Paslaugos gavėjas, nesutinkantis su IID atsakymais į jo prašymą arba tuo atveju, jei per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas paslaugos gavėjui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiojo skirsnio „Administracinės procedūros ypatumai“ nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka administraciniam teismui.   Informacija apie asmens duomenų apsaugą IID skelbiama interneto svetainėje: <https://www.iidraudimas.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga/>. |
| 5. | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą | Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymas.  Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.  Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.  Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.  Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymas.  Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. |
| 6. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Asmenys turi pateikti:   * prašymą; * asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją; * įgaliojimą ar kitą atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją; * įgalioto asmens ar atstovo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją;   Fiziniams asmenims teikiant prašymą per e.valdžios vartus <https://paraiskos.idf.lt>, papildomų dokumentų, patvirtinančių tapatybę pateikti nereikia. |
| 7. | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis darbuotojas) | Asmenų prašymai ir, atsižvelgiant į jų turinį, reikiama informacija ir (ar) dokumentai bei asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai. |
| 8. | Administracinės paslaugos teikėjas | IID direktoriaus paskirtas darbuotojas (pagal kompetenciją). |
| 9. | Administracinės paslaugos vadovas | IID Veiklos organizavimo skyriaus vadovė Dovilė Stoškuvienė, tel. 85 2135657; dovile.stoskuviene@idf.lt. |
| 10. | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | Informacija suteikiama ir/arba prašymas išnagrinėjamas bei sprendimas dėl jo priimamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo IID dienos.  Jeigu prašoma daug ar sudėtingos informacijos, IID direktorius turi teisę 20 darbo dienų terminą pratęsti papildomai iki 10 darbo dienų ir apie tai informuoti paslaugos gavėją ne vėliau kaip kitą darbo dieną, nurodant termino pratęsimo priežastis ir kiek dienų jis bus pratęsiamas. |
| 11. | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Administracinė paslauga teikiama neatlygintinai, išskyrus atvejus, kai už informacijos teikimą imama valstybės rinkliava arba įstatymų numatytas atlyginimas. |
| 12. | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Prašymų formos <http://iidraudimas.lt/lt/administracine-informacija-0/prasymai> |
| 13. | Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą | Informacija apie IID teikiamą administracinę paslaugą pateikiama interneto svetainėje [www.iidraudimas.lt](http://www.iidraudimas.lt).  Paraiškos pateikiamos per Elektroninės valdžios vartus <https://paraiskos.idf.lt>. |
| 14. | Administracinės paslaugos teikimo ypatumai | IID gali atsisakyti teikti informaciją, jeigu:   * pagal paslaugos gavėjo prašymą reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis; * prašymo turinys yra nekonkretus; * paslaugos gavėjas pakartotinai prašo tos pačios informacijos; * prašoma informacija yra viešai paskelbta. Tokiu atveju IID per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo IID dienos nurodo paslaugos gavėjui jos paskelbimo šaltinį; * tam tikros informacijos rinkimas ir tvarkymas yra nebevykdomas, pasikeitus IID priskirtoms vykdyti funkcijoms. |
| 15. | Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą | Prašymas, registruojamas, tvarkomas ir įtraukiamas į apskaitą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ teikiamos paslaugos „Informacijos, kuria disponuoja valstybės įmonė „Indėlių ir investicijų draudimas“, teikimas asmenims“ aprašymo priedas

**Veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą „Informacijos, kuria disponuoja IID, teikimas asmenims“, sekos schema**

**Asmuo**

**IID specialistas, atsakingas už dokumentų registravimą**

(registruoja paštu, elektroniniu būdu pateiktus rašytinius prašymus ir atsakymus į juos)

**Skyrius, kuris disponuoja prašoma informacija arba skyriaus, kuriam pavesta nagrinėti prašymą, vadovas ar darbuotojas**

**Skyriai pagal kompetenciją, kartu rengiantys ar derinantys atsakymo projektą (jei reikia)**

**IID direktorius**

Prašymą pateikia raštu, kreipiasi oficialiu el. paštu idf@idf.lt arba per e.valdžios vartus <https://paraiskos.idf.lt>.

Atvyksta į IID arba skambina telefonu 85 213 5657.

**Skyriaus, kuris disponuoja prašoma informacija, vadovas ar darbuotojas**

**Nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai (jei reikia)**

**Skyriai pagal kompetenciją, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai (jei reikia)**