PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. A-1290

(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. rugsėjo d. įsakymo Nr. A-

redakcija)

**išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimo aprašas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| **I dalis – Techninė informacija\*** | | |
| 1. | Unikalus paslaugos kodas | SOCPARAM4 |
| 2. | Paslaugos versija | 2 |
| 3. | Bylos, kurioje saugomi dokumentų originalai, numeris | 25.16 |
| 4. | Registro (registracijos žurnalo) numeris | PI |
| **II dalis – Informacija interesantui** | | |
| 5. | Paslaugos pavadinimas | Išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimas |
| 6. | Trumpas paslaugos pavadinimas | Išmoka už mirusį šalpos išmokos gavėją |
| 7. | Paslaugos gavėjas | Fizinis / juridinis asmuo |
| 8. | Paslaugos kategorija | Globa ir socialinė parama |
| 9. | Gyvenimo atvejis | Reikia paramos;  Netekote artimo |
| 10. | Trumpas paslaugos aprašymas | Šalpos išmokos gavėjo mirties atveju jį laidojusiems fiziniams asmenims, juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ar jų padaliniams išmokama asmens negauta praėjusio mėnesio šalpos išmoka, šalpos išmoka už tą mėnesį, kurį šalpos gavėjas mirė, ir dar viena viso šalpos išmokos dydžio suma. |
| 11. | Atmintinė interesantui | Interesantas (fizinis ar juridinis asmuo), kuriam reikalinga išmoka už mirusio šalpos išmokos gavėjo laidojimą, su prašymu turi kreiptis į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių. |
| 12. | Paslaugos suteikimo trukmė | 10 dienų |
| 13. | Paslaugai gauti reikalingi dokumentai | 1. Prašymas (prašymo forma pridedama);  2. Laidojančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;  3. Jeigu asmens mirtis neįregistruota Lietuvos Respublikos gyventojų registre, būtina pateikti medicininį mirties liudijimą;  4. Banko rekvizitai ir atsiskaitomosios sąskaitos numeris; 5. Priklausomai nuo situacijos, darbuotojas gali pareikalauti ir kitų šiame sąraše neįvardintų dokumentų. |
| 14. | Informacija, kurią savivaldybė savarankiškai gaus iš kitų institucijų | Pažyma apie pareiškėjo gyvenamąją vietą – duomenys gaunami iš Gyventojų registro tarnybos centrinės duomenų bazės. |
| 15. | Atsakingas struktūrinis dalinys | Socialinės paramos skyrius |
| 16. | Paslaugos vadovas | Socialinės paramos skyriaus vedėja Irena Simanauskienė, tel. (8 41) 59 66 90, el. p. [irena.simanauskiene@siauliuraj.lt](mailto:irena.simanauskiene@siauliuraj.lt) |
| 17. | Kontaktinis asmuo pasiteirauti | Vyresn. specialistė Vida Tomkevičienė, tel. (8 41) 59 66 62, el. p. vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt. |
| 18. | Reglamentuojantys teisės aktai | 1. [Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatymas.](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.2CE6CFE9E2EE/EWljTzRXux)  2. [Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. kovo 29 d. nutarimas Nr. 346 ,,Dėl Valstybinių šalpos išmokų skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.4DEFE5EE5869/mBzkEYAWdB). |
| 19. | Paslaugos suteikimo kaina | Nemokamai |
| **III dalis – Prašymo forma** | | |
| 20. | Prašymo forma | Priedas SP-5 forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 (LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. A1-369 redakcija) |
| **IV dalis – Paslaugos atlikimo proceso aprašymas** | | |
| 21. | Paslaugos atlikėjas | Vyresn. specialistė soc. išmokoms Ona  Babičienė,  tel. (8 41) 59 66 83, el. p. [ona.babiciene@siauliuraj.lt](mailto:ona.babiciene@siauliuraj.lt);  Vyr. specialistė Birutė  Jaškauskienė, tel. (8 41) 59 66 83, el. p. [birute.jaskauskiene@siauliuraj.lt](mailto:birute.jaskauskiene@siauliuraj.lt);  Vyresn. specialistė [Vida  Tomkevičienė](mailto:priemimas@siauliai-r.sav.lt),  tel. (8 41) 59 66 82, el. p. [vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt](mailto:vida.tomkeviciene@siauliuraj.lt) |
| 22. | Paslaugos atlikimo eiga | 1. Interesantas pateikia prašymą gyvenamosios vietos seniūnijai arba Socialinės paramos skyriui.  2. Prašymas dėl išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimo su rezoliucijomis nukreipiamas Socialinės paramos skyriui.  3. Socialinės paramos skyrius išnagrinėja dokumentus, sutikrina nurodytus duomenis su Gyventojų registro tarnybos duomenimis.  4. Suvedami duomenys apie mirusįjį.  5. Parengiamas sprendimas dėl išmokos skyrimo. Sprendimas suderinamas su skyriaus vedėju, juristu, kalbos tvarkytoju, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistu, kuris sutvarko dokumento tekstą.  6. Išmokos skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu.  7. Sprendimą pasirašo Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas, kuris yra atsakingas už išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimą. |
| **V dalis – Paslaugos teikimo proceso aprašymas (Instrukcija asmenų aptarnavimo padalinio specialistui)** | | |
| 23. | Prašymo įforminimo eiga | 1. Prašymą teikiančiam asmeniui pateikiamas pasirašyti Informavimas apie asmens duomenų tvarkymą. Asmeniui pasirašius pateiktą formą, specialistas atlieka šiuos veiksmus:  1.1. prašymo duomenis – pareiškėjo vardas, pavardė, tikslus adresas (deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta), tel. Nr. – suveda į informacinės sistemos „Parama“ modulį „Priėmimas“, atspausdina prašymą ir pateikia asmeniui pasirašyti;  1.2. sutikrina, ar pateikti visi dokumentai prašymui atlikti (žr. 13 punktą), nustato prašymo esmę;  1.3. ant prašymo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma prašymo gavimo data ir registracijos numeris;  1.4. dėl iškylančių neaiškumų darbuotojas priimdamas prašymą dėl išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją jį laidojusiems asmenims skyrimo gali kreiptis į Socialinės paramos skyriaus darbuotojus.  2. Asmeniui atsisakius pasirašyti (apie atsisakymą pažymima prašyme) Informavimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsakingas darbuotojas priima prašymą ir per penkias darbo dienas nusprendžia, ar gali suteikti paslaugą ir dėl tolimesnio paslaugos vykdymo arba atsisakymo ją vykdyti interesantą informuoja raštu. |
| 24. | Galimi klausimai |  |

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

Išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją skyrimo

aprašo

1 priedas

*Dokumento gavimo registracijos žyma*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LAIDUJUSIO ASMENS, KURIS PRAŠO IŠMOKĖTI ŠALPOS IŠMOKAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas | Deklaravimo data |
|  | Telefono Nr. |

|  |  |
| --- | --- |
| Faktinės gyvenamosios vietos adresas | Įrašymo į apskaitą data |
|  | Telefono Nr. |

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

(savivaldybės (seniūnijos) pavadinimas)

PRAŠYMAS

**IŠMOKĖTI ŠALPOS IŠMOKAS LAIDAJANČIAM ASMENIUI**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ d.

Prašau išmokėti šalpos išmokas mirus

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asmens kodas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

gyvenusiam (-iai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(faktinės (deklaruotos) gyvenamosios vietos adresas)

1. informacija APIE MIRUSĮJĮ

1.1. Mirties data

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Šalpos išmokų, kurias gaudavo miręs asmuo, pavadinimai

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

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

1.3. Ar miręs neįgalus asmuo buvo apgyvendintas (slaugomas) globos, auklėjimo ar slaugos ligoninėje?

⬜ Taip ⬜ Ne

Jei „Taip“, nurodykite nuo kada iki kada buvo apgyvendintas ir kokioje įstaigoje:

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

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

**2. IŠMOKAS PRAŠAU mokėti:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ⬜ Banke | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (banko pavadinimas, jo filialo (skyriaus) pavadinimas, banko kodas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (asmens sąskaitos Nr.) (mokėjimo kortelės pavadinimas ir Nr.) | | | |
| ⬜ Savivaldybės ( seniūnijos) kasoje | | |  | |
| ⬜ Pašto skyriuje | | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pašto skyriaus Nr.) | |
|  |  | | | |

3. ESU INFORMUOTAS (-A), kad šalpos išmokų skyrimas bus svarstomas pasibaigus einamojo mėnesio mokėjimui, kai mokėjimo įmonės pateiks duomenis apie neišmokėtas šalpos išmokas.

4. INFORMACINĮ LAPELĮ GAVAU: ⬜ Taip ⬜ Ne

PRIDEDAMA (surašyti pridedamus dokumentus):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareiškėjas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)

#### --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bylos Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymas laidojimo pašalpai gautas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

⬜Pateikti visi reikalingi dokumentai.

⬜Nepateikti laidojimo pašalpai skirti dokumentai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nepateikti dokumentai | Pateikimo  data | Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Prašymą ir dokumentus priėmė

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigų pavadinimas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) (vardas ir pavardė) |

Informacinis lapelis įteikiamas užregistravus

prašymą dėl laidojimo pašalpos gavimo

**INFORMACINIS LAPELIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(asmens, kuriam įteikiamas lapelis, vardas ir pavardė)

Bylos Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymas laidojimo pašalpai gautas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gavimo data)

⬜ Pateikti visi reikalingi dokumentai

* Nepateikti išmokai skirti dokumentai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nepateikti dokumentai | Pateikimo  data | Dokumentus priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Prašymą ir dokumentus priėmė

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigų pavadinimas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) (vardas ir pavardė) |

Išmokos už mirusį šalpos išmokos gavėją skyrimo

aprašo

2 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188726051, Vilniaus g. 263, Šiauliai, tel. (8 41) 59 66 42, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija mano asmens duomenis tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdama įvykdyti mano ar mano atstovaujamo asmens pateiktą prašymą, suteikti administracinę paslaugą ir / arba vykdydama sutartį, kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracijos duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų – Inesa Lukošiūtė, tel. 8 612 93 407, el. p. adresas: inesa.lukosiute@siauliuraj.lt.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis šiems informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms funkcijoms atlikti: Administracinių nusižengimų registro; Adresų registro; Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų sistemos; Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro; Licencijų informacinės sistemos; Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos gyventojų registro; Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registro; Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos; Lietuvos Respublikos miškų valstybės kadastro; Mokinių, studentų registro; Nacionalinės žemės tarnybos informacinės sistemos; Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS); Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos; Pedagogų registro; Reklamos registro; Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS); Švietimo ir mokslo institucijų registro; Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos; Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS); Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS); Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro; VĮ „Regitra“ informacinės sistemos; VĮ „Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ valdomų registrų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Administracijos Dokumentacijos plane.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––(parašas) (vardas, pavardė)