

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO IŠMOKAI ĮVAIKINUS VAIKĄ PRIĖMIMO, IŠMOKOS SKYRIMO IR
MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo išmokai įvaikinus vaiką priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-39
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	5 versija 2022-03-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens, kuris kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą išmokai įvaikinus vaiką (toliau-išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą.</p> <p>Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti asmeniškai atvykus į seniūniją, pašto siunta, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (http://www.spis.lt), jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga, per kurjerį arba atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti įrodyta notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, patvirtintu įgaliojimu.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai, reikalingi išmokai skirti, teikiami per atstovą arba siunčiami pašto siunta, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis arba per kurjerį, prie prašymo turi būti pridedamos visų reikiamų dokumentų, įskaitant asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, kopijos, išskyrus žemiau nustatytus atvejus, kai asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai, reikalingi atitinkamai išmokai skirti, siunčiami elektroniniu paštu, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, o prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p> <p>Jeigu prašymas ir dokumentai, reikalingi atitinkamai išmokai skirti, teikiami elektroninių ryšių priemonėmis ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama.</p> <p>Įvaikinus vaiką, jį auginančiam vienam iš vaiko tėvų 24</p>

mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo dienos (sprendimą vykdant skubiai – nuo jo vykdymo pradžios) skiriama 8 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį ir mokama ne ilgiau, iki vaikui sukaks 18 metų, išskyrus atvejus, kai jam pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą paskirta vaiko priežiūros išmoka ir jos dydis yra ne mažesnis už šioje dalyje nustatytą išmokos įvaikinus vaiką dydį.

Jeigu vaiko tėvis (įmotė) neturi teisės gauti vaiko priežiūros išmokos pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą arba vaiko tėvis (įmotė), turintis (turinti) teisę gauti vaiko priežiūros išmoką pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, pasirenka gauti išmoką įvaikinus vaiką, jam (jai) skiriama ir mokama viso dydžio išmoka įvaikinus vaiką. Jeigu vaiko priežiūros išmokos, skiriamos pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, dydis yra mažesnis išmokos dydį, vaiko tėviui (įmotei) skiriamos išmokos įvaikinus vaiką dydis yra lygus išmokos įvaikinus vaiką dydžio ir pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą jam (jai) paskirtos vaiko priežiūros išmokos dydžio skirtumui.

Jeigu vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą vaiko tėviui (įmotei) paskirta už trumpesnę negu 24 mėnesių laikotarpį, viso dydžio išmoka įvaikinus vaiką mokama už likusį laikotarpį iki termino pabaigos.

Išmoka įvaikinus vaiką neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu:

- 1) vaiko tėviui (įmotei), kuriam (kuriai) paskirta išmoka įvaikinus vaiką, už tą patį vaiką ir laikotarpį paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, kurios dydis ne mažesnis nustatytą išmokos įvaikinus vaiką dydį;
- 2) kitam iš vaiko tėvių ar vienam iš vaiko senelių už tą patį įvaikintą vaiką paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą;
- 3) vaikas yra emancipuotas;
- 4) vaikas yra susituokęs;
- 5) vaikas yra suimtas, atlieka su laisvės atėmimu susijusią bausmę, jam Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka paskirtos priverčiamosios stacionarinio stebėjimo specializuotose psichikos sveikatos priežiūros įstaigose medicinos priemonės, paskelbta jo paieška arba jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės;
- 6) sutuoktinio (sugyventinio) vaiką įvaikina kitas sutuoktinis (sugyventinis).

Jeigu vaiko tėviui (įmotei) paskirta viso dydžio išmoka įvaikinus vaiką ir už tą patį vaiką ir laikotarpį jam (jai) ar kitam iš vaiko tėvių, ar vienam iš vaiko senelių paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, kurios dydis ne mažesnis už nustatytą

	<p>išmokos įvaikinus vaiką dydį, viso dydžio išmokėta išmoka įvaikinus vaiką grąžinama arba išskaičiuojama įstatymo nustatyta tvarka už laikotarpį, už kurį paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą. Jeigu vaiko tėviui (įmotei) paskirta viso dydžio išmoka įvaikinus vaiką ir už tą patį vaiką ir laikotarpį jam (jai) ar kitam iš vaiko tėvių, ar vienam iš vaiko senelių paskirta vaiko priežiūros išmoka pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą, kurios dydis yra mažesnis už nurodytą išmokos dydį, išmokėta išmokos įvaikinus vaiką dalis, lygi paskirtos vaiko priežiūros išmokos pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą dydžiui, grąžinama arba išskaičiuojama nustatyta tvarka už laikotarpį, už kurį vaiko priežiūros išmoka paskirta pagal Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymą.</p> <p>Išmoka skiriama ir mokama nuo teisės gauti išmoką atsiradimo dienos, tačiau ne daugiau kaip už 12 praėjusių mėnesių nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų išmokai skirti pateikimo savivaldybės administracijai dienos. Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	<p>Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas. Asmenims, patiriantiems socialinę riziką, išmoka teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.</p>
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1DEDD43B92AE/asr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“ <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A1F3B14F0A00/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“</p> <p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BC20ABB451B4/asr</p> <p>Išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
	<p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/cd61b670baa311eab9d9cd0c85e0b745</p>
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas 2. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinanti dokumentą – pasą, asmens tapatybės kortelę arba leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje, išskyrus atvejus, kai dėl

	<p>atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę</p> <p>3. Vaiko gimimo faktą patvirtinantis dokumentas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje</p> <p>4. Įsiteisėjęs Teismo sprendimas įvaikinti</p> <p>5. Asmeninės banko sąskaitos numeris</p> <p>6. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo turi pateikti vieną iš savo asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, išskyrus kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu ir prašymas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, ir įgaliojimą.</p> <p>7. Jei dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiasi asmenys, kurie pripažinti ribotai veiksniais šioje srityje, jie turi pateikti dokumentus, patvirtinančius rūpybos nustatymą ir rūpintojo paskyrimą, bei rūpintojo sutikimą dėl asmens, kuris pripažintas ribotai veiksniumi šioje srityje, kreipimosi skirti išmoką.</p> <p>8. Jei dėl išmokos skyrimo kreipiasi vaiko tėvas ar motina, su kuriuo teismo sprendimu nustatyta vaiko gyvenamoji vieta, jie turi pateikti teismo sprendimą dėl vaiko gyvenamosios vietos nustatymo</p>		
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats</p>	<p>1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį</p> <p>2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamasis pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p>		
<p>Administracinės paslaugos tipas</p>	<p>Elektroninė Neelektroninė paslauga</p>		
<p>Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą</p>	<p>Nuoroda: http://www.spis.lt/ https://www.marijampole.lt/12-socialine-parama/12-39-prasymo-ismokai-ivaikinus-vaika-priemimas-ismokos-skyrimas-ir-mokejimas/1023</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1" data-bbox="703 1850 1517 2000"> <tr> <td data-bbox="703 1850 1086 2000"> <p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> </td> <td data-bbox="1086 1850 1517 2000"> <p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p> </td> </tr> </table>	<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>	<p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>
<p><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>	<p><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</p>		
<p>Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka</p>	<p>Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1)</p>		

	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)	
Administracinės paslaugos teikėjas	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el. p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. agniete.surviliene@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos vadovas	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el. p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt	
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Jei paslauga teikiama elektroniniu būdu: per mėnesį.	Jei paslauga teikiama neelektroniniu būdu: per mėnesį
	<p>Pastaba. Sprendimas dėl išmokos skyrimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos.</p> <p>Jei prašymas dėl atitinkamos išmokos skyrimo pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokia elektroninė paslauga, savivaldybės administracija, priėmusi sprendimą dėl išmokos skyrimo ar neskyrimo, informaciją apie priimtą sprendimą (nurodoma data) tą pačią dieną pateikia elektroninių paslaugų sistemos paslaugos teikimo eigos stebėsenos modulyje.</p>	
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai	
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymas – SP-3 (A) forma	
Paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Atsakymas (sprendimas) per vieną mėnesį nuo atsakymo (sprendimo) įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės g. 36, 44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka	

<p>Prašymo priėmimo vieta</p>	<p>Asmenys prašymą pateikia deklaruotos gyvenamosios vietos (savivaldybės, kurioje yra įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą) seniūnijos specialistams.</p> <p>Asmenys, nedeklaravę gyvenamosios vietos ar neįtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, prašymą pateikia seniūnijos, kurioje faktiškai gyvena, specialistams.</p> <p>Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28, tel. 8 (343) 70 619;</p> <p>Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61, tel. 8 (343) 57 762;</p> <p>Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18, tel. 8 (343) 52 477.</p> <p>Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav., tel. 8 (343) 24 525</p> <p>Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudelių k., Marijampolės sav., 8 (343) 37 225</p> <p>Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav., tel. 8 (343) 20 450</p> <p>Marijampolės seniūnijoje, Lietuvninkų g. 18, Marijampolė, tel. 8 (343) 50 708</p> <p>Sasnavos seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava Marijampolės sav., tel. 8 (343) 28 766</p> <p>Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav., tel. 8 (343) 28 174</p> <p>Asmenų, Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka nedeklaravusių gyvenamosios vietos ir neįtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, faktinė gyvenamoji vieta nustatoma vadovaujantis asmens, pateikusio prašymą gauti išmoką (toliau – pareiškėjas), pateikta informacija ir duomenimis, taip pat valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose esančiais duomenimis, pagrindžiančiais asmenų ekonominius, socialinius ar asmeninius interesus toje savivaldybėje.</p> <p>Tais atvejais, kai, įvertinus pareiškėjo pateiktą informaciją ir duomenis apie gyvenamąją vietą, paaiškėja, kad jie netikslūs ar klaidingi, ir (ar) valstybės, žinybiniuose registruose arba valstybės, savivaldybių informacinėse sistemose nėra duomenų apie pareiškėją, gyvenamoji vieta patikrinama savivaldybės administracijos socialinių darbuotojų ir (ar) kitų savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar savivaldybės administracijos darbuotojų ir surašomas socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytos formos buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktas.</p>
-------------------------------	---

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje schemoje	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo išmokai įvaikinus vaiką priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
A	„Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys	NE	
B	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	NE	
C	Paslaugos vadovas	NE	
D	Paslaugos teikėjas	TAIP	<p>Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt Agnietė Survilienė, tel. (8 343) 90 010, el. p. agniete.surviliene@marijampole.lt</p>
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	<p>Degučių seniūnijos specialistės: Jolanta Jasinskaitė, tel. (8 343) 75 070 jolanta.jasinskaitė@marijampole.lt Gintarė Mirijauskienė, tel. (8 343) 70 619 gintare.mirijauskiene@marijampole.lt Aneta Rudzevičienė, tel. (8 343) 70 619 aneta.rudzeviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Sandra Urbonienė, tel. (8 343) 70 619 sandra.urboniene@marijampole.lt Mokolų seniūnijos specialistė Vanda Laurinavičienė, tel. (8 343) 57 762, vanda.laurinaviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Aušrinė Galinienė, tel. (8 343) 57 762, ausrine.galiniene@marijampole.lt Narto seniūnijos specialistė Jurgita Vilkelienė, tel. (8 343) 52 477, jurgita.vilkeliene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Sadauskienė, tel. (8 343) 52 477, daiva.sadauskiene@marijampole.lt Igliaukos seniūnijos specialistė Lina Prajarienė, tel. (8 343) 24 525, lina.prajariene@marijampole.lt Gudelių seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Raimonda Tačilauskienė, tel. (8 343) 37 225, raimonda.tacilauskiene@marijampole.lt Liudvinavo seniūnijos specialistė Onutė Pauliukonienė, tel. (8 343) 20 540, onute.pauliukoniene@marijampole.lt</p>

			<p>vyresnioji socialinė darbuotoja Lina Juškevičienė, tel. (8 343) 20 540, lina.juskeviciene@marijampole.lt</p> <p>Marijampolės seniūnijos specialistė Dalė Vaitkevičienė, tel. (8 343) 50 708, dale.vaitkeviciene@marijampole.lt</p> <p>vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Matulevičienė, tel. (8 343) 50 708, daiva.matuleviciene@marijampole.lt</p> <p>Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Alytė Mockevičienė, tel. (8 343) 28 766, alyte.mockkeviciene@marijampole.lt</p> <p>Šunskų seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Jurgita Šamburskienė, tel. (8 343) 28 174, jurgita.samburskiene@marijampole.lt</p>
F	Institucijai pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	NE	
G	Institucijai nepavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	<p>1. VĮ Registrų centro Gyventojų registro (A. Vivulskio g. 4A, 03220 Vilnius, www.registrucentras.lt) – apie asmens kodą, vardą pavardę, deklaruotą gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, šeimos sudėtį, šeiminių padėčių, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį</p> <p>2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Konstitucijos pr. 12, 09308 Vilnius, www.sodra.lt) ir jos teritorinių skyrių – gaunamas ir draudžiamąsias pajamas, pajamų mokėjimo laikotarpį, draudžiamąjį laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų</p>
H	Paslaugos vadovas	TAIP	<p>Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt</p>
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	TAIP	
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	<p>Marijampolės savivaldybės administracijos Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės Vaida Kučiauskienė ir Ramutė Zaveckienė, tel. (8 343) 90 015, skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, (8 343) 90 016 vaida.kuciauskiene@marijampole.lt, ramute.zaveckiene@marijampole.lt, vida.bruzinskaite@marijampole.lt</p>