

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
DĖL PRAŠYMO GLOBOS (RŪPYBOS) IŠMOKAI GAUTI PRIĖMIMO, IŠMOKOS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO**

Administracinės paslaugos pavadinimas	Prašymo globos (rūpybos) išmokai gauti priėmimas, išmokos skyrimas ir mokėjimas
Administracinės paslaugos kodas	12-08
Administracinės paslaugos aprašymo versija ir jos sukūrimo data	7 versija 2020-04-28
Administracinės paslaugos gavėjai	Gyventojai Užsieniečiai Viešojo sektoriaus subjektai
Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Valstybinė funkcija
Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Tikslas – priimti asmens bei globos įstaigų, kurios kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją (toliau - Administraciją), prašymą globos (rūpybos) išmokai (toliau- išmoka) gauti, jį išnagrinėti, priimti sprendimą dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo ir pateikti pareiškėjui atsakymą. Asmenys prašymą ir dokumentus, reikalingus išmokai skirti, gali pateikti tiesiogiai atvykę į seniūnijas, atsiųsti registruotu laišku arba pateikti elektroniniu būdu (http://www.spis.lt)</p> <p>Jeigu prašymas siunčiamas registruotu laišku ar elektroniniu būdu, prie prašymo turi būti pridedamos asmens, turinčio teisę gauti išmoką, reikalingų dokumentų kopijos. Asmens pateiktos kopijos turi būti patvirtintos dokumentą išdavusios Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybės institucijos, notaro ar kito asmens, įgalioto atlikti notarinius veiksmus, arba konsulinio pareigūno, arba kito kompetentingo užsienio valstybės pareigūno.</p> <p>Vaikui, kuriam globa (rūpyba) nustatyta šeimoje, šeimynoje, globos centre ar vaikų globos institucijoje, jo globos (rūpybos) laikotarpiu skiriama ir mokama 4 bazinių socialinių išmokų (BSI-39,00 Eur) dydžio išmoka per mėnesį.</p> <p>Jeigu pasibaigus vaiko globai (rūpybai) dėl pilnametystės, emancipacijos ar santuokos sudarymo asmuo mokosi pagal bendrojo ugdymo programą, pagal formaliojo profesinio mokymo programą ar studijuoja aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą (įskaitant ir akademinę atostogų laikotarpį dėl jo ligos, nėštumo ar vaiko priežiūros), taip pat tuo atveju, kai yra mirę pilnamečio arba emancipuoto ar santuoką sudariusio nepilnamečio asmens abu tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų), mokymosi laikotarpiu, bet ne ilgiau, iki jam sukaks 24 metai, skiriama ir mokama 4 BSI dydžio išmoka per mėnesį.</p> <p>Kai vaikas (asmuo), besimokantis pagal bendrojo ugdymo ir (ar) pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal nuolatinės studijų formos programą, yra išlaikomas (nemokamai gauna</p>

	<p>nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo įstaigos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, mokslo metais skiriama ir mokama 2 BSI dydžio išmoka per mėnesį. Tais atvejais, kai vasaros atostogų metu vaikas (asmuo) nėra išlaikomas bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo įstaigos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, jam skiriama ir mokama 4 bazinių socialinių išmokų dydžio išmoka per mėnesį.</p> <p>Tais atvejais, kai vaikui (asmeniui) kas mėnesį mokama našlaičių pensija ir (ar) vaikui išlaikyti skirta periodinė išmoka, globos (rūpybos) išmokos dydis yra lygus skirtumui tarp nustatyto globos (rūpybos) išmokos dydžio ir gaunamos našlaičių pensijos bei (ar) vaikui išlaikyti kas mėnesį mokamos periodinės išmokos dydžio.</p> <p>Globos (rūpybos) išmoka neskiriama arba jos mokėjimas nutraukiamas, jeigu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vaikas (asmuo) 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 ar jis teismo pripažintas nežinia kur esančiu, – kol neišnyksta šios aplinkybės; 2) vaikui globa (rūpyba) nustatyta iki 2006 m. gruodžio 31 d. imtinai apskrities viršininko įsteigtoje vaikų socialinės globos įstaigoje ir globa (rūpyba) socialinės globos įstaigoje finansuojama valstybės biudžeto lėšomis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka; 3) asmuo, daugiau kaip du kartus įstojo ir mokėsi profesinio mokymo įstaigose pagal pirminio profesinio mokymo programą ar daugiau kaip du kartus įstojo ir studijavo aukštosiose mokyklose pagal tos pačios arba žemesnės pakopos studijų programą. <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 dienos, o jeigu prašymo ir visų reikiamų dokumentų pateikimo diena nesutampa, – nuo prašymo skirti išmoką pateikimo dienos.</p> <p>Atsakymas apie priimtus sprendimus dėl išmokos skyrimo ir mokėjimo pateikiamas pareiškėjo prašyme nurodytu būdu.</p>
Administracinės paslaugos rezultatas	Išmokėta išmoka arba neigiamas atsakymas
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.

	<p>birželio 28 d. nutarimas Nr. 801 „Dėl Išmokų vaikams skyrimo ir mokėjimo nuostatų patvirtinimo“</p>
	<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 teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. 1-160 „Dėl Išmokų teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
	<p>Nuoroda: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/fe2a0e204ebb1e8bfc4ce79f90502d4</p>
<p>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas išmokai gauti 2. Asmens, turinčio teisę gauti išmoką, tapatybę patvirtinantis dokumentas, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu 3. Gimimo įrašas, jeigu šių duomenų nėra Gyventojų registro duomenų bazėje 4. Dokumentai apie globos (rūpybos) nustatymą ir asmens paskyrimą globėju (rūpintoju) 5. Teismo sprendimas dėl išlaikymo vaikui priteisimo, jeigu vaikui priteistas išlaikymas 6. Duomenys apie praėjusį iki kreipimosi mėnesį ar kreipimosi mėnesį gautą išlaikymą, jeigu išlaikymas priteistas kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis (pažymą iš įmonės, įstaigos ar organizacijos, kai išlaikymas mokamas iš darbo užmokesčio, pašto perlaidas, kai išlaikymas vaikui gaunamas paštu, ir kita). Jeigu globėjas (rūpintojas) kas mėnesį mokamomis periodinėmis išmokomis priteisto išlaikymo praėjusį mėnesį negavo, jis raštu tai patvirtina prašyme 7. Mokymo įstaigos pažyma, kai vaikas (asmuo) mokosi ir yra išlaikomas (nemokamai gauna nakvynę, maistą ir kitas paslaugas) bendrojo ugdymo mokyklos, profesinio mokymo įstaigos ar aukštosios mokyklos bendrabutyje arba vaikų socializacijos centre, jeigu šių duomenų nėra valstybės ir žinybiniuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose 8. Mokyklos pažyma, kai vyresnis kaip 18 metų asmuo mokosi, jeigu šių duomenų nėra Mokinių ar Studentų registruose 9. Asmeninės ar juridinio asmens banko sąskaitos rekvizitai. <p>Fizinio ar juridinio asmens, turinčio teisę gauti išmoką, įgaliotas asmuo turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiamasi elektroniniu būdu. Jei dėl atitinkamos išmokos skyrimo kreipiasi asmenys,</p>

	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.		
Informacija ir dokumentai, kuriuos paslaugos teikėjas gauna pats	<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>3. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius; klasę</p> <p>4. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</p>		
Administracinės paslaugos tipas	Elektroninė Neelektroninė paslauga		
Duomenys apie elektroninės administracinės paslaugos teikimą	<p>Nuoroda: https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Administracines-paslaugos http://www.spis.lt/</p> <p>Brandos lygis: 4, Tapatybės nustatymas: reikalingas Paslaugos užsakymo prisijungimo būdai:</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės Kortelė</td> <td><u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė <u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė</td> </tr> </table>	<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės Kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė <u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė
<u>Gyventojams:</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės Kortelė	<u>Užsieniečiai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė <u>Viešojo sektoriaus subjektai</u> -elektroninio parašo naudotojams; -asmens tapatybės kortelė		
Administracinės paslaugos teikimo būtinų veiksmų seka	Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą elektroniniu būdu (pridedama schema Nr.1) Būtinų atlikti veiksmų seka teikiant paslaugą neelektroniniu būdu (pridedama schema Nr.2)		
Administracinės paslaugos teikėjas	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019,		

	el.p. gintare.staskeviciene@marijampole.lt Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@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>Jeigu valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama tokios rūšies elektroninė paslauga, savivaldybės administracija, priėmusi sprendimą dėl elektroniniu būdu pateikto prašymo, tą pačią dieną priimtą sprendimą 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 (B) forma	
Prašymo priėmimo vieta	<p>Vaiko globėjui (rūpintojui) išmoka mokama toje savivaldybėje, kurios vaiko teisių apsaugos institucijos teikimu vaikui buvo nustatyta globa (rūpyba).</p> <p>Vaikui, kuriam globa (rūpyba) buvo nustatyta iki 2006 m. gruodžio 31 d. imtinai, globos (rūpybos) išmoką moka savivaldybė, kurios teritorijoje globėjas (rūpintojas) gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja gyvenamąją vietą arba yra įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, administraciją, o jeigu globėjų (rūpintojų) gyvenamoji vieta nedeklaruota ir jie neįtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, – į savivaldybės, kurios teritorijoje jie faktiškai gyvena, administraciją, juridiniai asmenys – į savivaldybės, kurios teritorijoje įregistruota juridinio asmens buveinė, administraciją.</p> <p>Vaikų, kuriems globa (rūpyba) nustatyta po 2007 m. sausio 1 d. imtinai, globėjai (rūpintojai) dėl globos (rūpybos) išmokos ir (ar) globos (rūpybos) išmokos tikslinio priedo kreipiasi į savivaldybės, kurios vaiko teisių apsaugos institucijos teikimu vaikui nustatyta globa (rūpyba), administraciją.</p> <p>Turintys teisę gauti globos (rūpybos) išmoką asmenys, besimokantys Lietuvos Respublikos bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ir aukštesiose mokyklose, kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje yra mokykla, administraciją. Asmenys, besimokantys ar studijuojantys užsienio valstybės mokymo įstaigoje, dėl globos (rūpybos) išmokos kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka yra deklaravę gyvenamąją vietą arba yra</p>	

įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, administraciją. Jeigu iki išvykstant mokyti ar studijuoti į užsienio valstybės mokymo įstaigą asmenų gyvenamoji vieta nebuvo deklaruota ir jie nebuvo įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, jie kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje iki išvykimo faktiškai gyveno, administraciją.

Asmenų, Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka nedeklaravusių gyvenamosios vietos ir neįtrauktų į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, faktinė gyvenamoji vieta nustatoma vadovaujantis asmens, pateikusių 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.

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.

Marijampolės savivaldybės administracijoje prašymai priimami:

Degučių seniūnijoje, Marijampolė, R.Juknevičiaus g. 28

Mokolų seniūnijoje, Marijampolė, Mokolų g. 61

Narto seniūnijoje, Marijampolė, Lietuvninkų g. 18

Igliaukos seniūnijoje, Vytauto g.19, Igliauka, Marijampolės sav.

Gudelių seniūnijoje, Vytauto g. 8, Gudeliai, Marijampolės sav.

Liudvinavo seniūnijoje, Vytauto g. 6, Liudvinavas, Marijampolės sav.

Marijampolės seniūnijoje, Lietuvninkų g. 18, Marijampolė
Sasnavos seniūnijoje, Sūduvos g. 27, Sasnava, Marijampolės sav.

Šunskų seniūnijoje, Varpo g. 32, Šunskai, Marijampolės sav.

Juridiniai asmenys prašymus pateikia Piniginės paramos skyriuje (110A kab., J. Basanavičiaus a.1, Marijampolė)

Paslauga teikiama ir elektroniniu būdu (<http://www.spis.lt>)

Sekos žymėjimas	Standartinis sekos pavadinimas rekomenduojamoje scheme	įrašyti TAIP arba NE	Prašymo globos (rūpybos) išmokai gauti 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	Piniginės paramos skyriaus vyriausiosios specialistės: Gintarė Staskevičienė, tel. 90 019, el.p. gintare.staskeviciene@marijampole.lt Vaida Kučiauskienė, tel. (8 343) 90 015, el.p. vaida.kuciauskiene@marijampole.lt
E	Institucijos administracijos padaliniai, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai	TAIP	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 Loreta Lukoševičienė, tel. (8 343) 70 619 loreta.lukoseviciene@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

			<p>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 vyresnioji socialinė darbuotoja Lina Juškevičienė, tel. (8 343) 20 540, lina.juskeviciene@marijampole.lt Marijampolės seniūnijos specialistė Dalė Vaitkevičienė, tel. (8 343) 50 708, dale.vaitkeviciene@marijampole.lt vyresnioji socialinė darbuotoja Daiva Matulevičienė, tel. (8 343) 50 708, daiva.matuleviciene@marijampole.lt Sasnavos seniūnijos vyresnioji socialinė darbuotoja Alytė Mockevičienė, tel. (8 343) 28 766, alyte.mockeviciene@marijampole.lt 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 padėtį, šeimos narių asmens kodus, tėvų asmens kodus, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento rūšį 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, draudžiamąjo laikotarpio pradžią ir pabaigą, draudėją, atskaitymus iš Sodros išmokų

			<p>3. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Mokinių registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie asmens ugdymo įstaigą, ugdymo įstaigos lankymo laikotarpius; klasę</p> <p>4. Biudžetinės įstaigos Švietimo informacinių technologijų centro Studentų registro (Suvalkų g. 1, 03106 Vilnius, www.itc.smm.lt) - apie aukštosios mokyklos pavadinimą, studijų pradžią ir pabaigą, mokamas stipendijas, studijų formą</p>
H	Paslaugos vadovas	TAIP	Piniginės paramos skyriaus vedėja Vida Bružinskaitė, tel. (8 343) 90 016, el.p. vida.bruzinskaite@marijampole.lt
K	Institucijos administracijos padaliniai (pavaldžios įstaigos), su kuriais derinamas atsakymo asmeniui projektas	TAIP	Teisės skyriaus vedėja Ilona Žilinskienė, tel. (8 343) 90 028, el.p. ilona.zilinskiene@marijampole.lt
L	Institucijos vadovas ar jo įgaliotas tarnautojas	TAIP	Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius Karolis Podolskis, tel. (8 343) 90 011, el.p. karolis.podolskis@marijampole.lt