

Karta procedury zadania: stypendium szkolne o charakterze socjalnym

1. Złożenie wniosku:

- w siedzibie MGOPS w Mroczy, ul. Łąkowa 7
- elektronicznie poprzez pobranie wniosku ze strony *bip.mroczka.pl* – *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – Karty zadań* – wypełnienie i przesłanie podpisanego dokumentu:

- 1) korzystając z podpisu elektronicznego (tzw. certyfikatu kwalifikowanego)
lub
- 2) profilem zaufanym
na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na platformie EPUAP

2. Wymagane załączniki:

- zaświadczenia/ oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez członków rodziny w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku (sierpień)
- zaświadczenie/ oświadczenie z zakładu pracy o uzyskanym dochodzie netto,
- zaświadczenie/oświadczenie o wysokości wynagrodzenia uzyskanego na podstawie zlecenia, umowy o dzieło itp.,
- osoby posiadające świadczenia rentowe lub emerytalne (kopie decyzji)
- zaświadczenie/oświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej,
- osoby posiadające świadczenia z Urzędu pracy zaświadczenie / oświadczenie o wysokości otrzymanego zasiłku (netto),
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego dochodzie za poprzedni rok kalendarzowy oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego na jakich zasadach jest prowadzona działalność gospodarcza,
- osoby prowadzące pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym - oświadczenie o dochodzie (netto) pod odpowiedzialnością karną, dowód opłacenia składki ZUS oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego na jakich zasadach jest prowadzona działalność gospodarczą,
- osoby otrzymujące świadczenia z Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy (zasiłek rodzinny, dodatki do zasiłku rodzinnego zasiłek okresowy, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna, świadczenie rodzicielskie, fundusz alimentacyjny – oświadczenie/ zaświadczenie lub kopia aktualnej decyzji),
- osoby korzystające z dodatku mieszkaniowego i energetycznego (oświadczenie/kopia decyzji),
- osoby posiadające gospodarstwo rolne (zaświadczenie z gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych),
- osoby otrzymujące alimenty (kopię odpisu wyroku sądu zasądającego alimenty, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów),
- w przypadku rodziny niepełnej kopię sądowego wyroku o rozwód lub akt zgonu współmałżonka,
- oświadczenia pod odpowiedzialnością karną rodziców o wysokości uzyskiwanych z prac dorywczych,
- w przypadku utraty dochodu: dokument określający utraty dochodu np.: świadectwo pracy, zaświadczenie pracodawcy itp.

3. Nazwa komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Sekcja Świadczeń – stanowisko d.s. świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów:

- pokój nr 10, nr tel. 531-622-464.

4. Sposób załatwienia sprawy:

- przyjęcie i rejestracja wniosku
- rozpatrzenie wniosku
- wydanie decyzji administracyjnej na piśmie

5. Termin załatwienia sprawy:

- bezzwłocznie – zgodnie Kodeksem Postępowania Administracyjnego

6. Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
- uchwały XXXVIII/68/09 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mroczy (t.j. Dz. urz. Woj. Kujawsko-pomorskiego z 2013 r. poz. 2445).

7. Tryb Odwoławczy:

- od decyzji służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszcy ul. Jagiellońska 1-3, za pośrednictwem Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszej decyzji.

8. Informacje o adresatach, którym doręczone jest rozstrzygnięcie:

- decyzje otrzymuje wnioskodawca.

9. Pozostałe informacje: -