



Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku
KARTA USŁUG NR: GOPS-02

Strona nr 1

Stron 2

Zmiana 1

Nazwa usługi:

PRYZNANIE ZASIŁKU RODZINNEGO ORAZ DODATKÓW DO ZASIŁKU RODZINNEGO

Podstawa prawna:

Art. 6- 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz.992 z późn. zm.),
Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U.Nr 105, poz.2881 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty:

I. Wniosek o przyznanie zasiłku rodzinnego, do którego należy dołączyć:

- uwierzytelnioną kopię dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby ubiegającej się o zasiłek rodzinny;
- skrócony odpis aktu urodzenia dziecka;
- orzeczenie o niepełnosprawności albo o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w przypadku, gdy w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne;
- zaświadczenie szkoły w przypadku, gdy dziecko ukończyło 18 rok życia;
- zaświadczenia i oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny;
- informację sądu o toczącym się postępowaniu w sprawie o przysposobienie dziecka, w przypadku osoby faktycznie opiekującej się dzieckiem, która wystąpiła o przysposobienie tego dziecka;
- kopię aktów zgonu rodziców lub kopię odpisu wyroku zasądającego alimenty od rodziców w przypadku osoby pełnoletniej, uczącej się;
- kopię karty pobytu w przypadku cudzoziemca przebywającego na terytorium RP posiadającego status uchodźcy lub posiadającego zezwolenie na osiedlenie się na terytorium RP;
- kopię odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo kopię aktu zgonu małżonka lub rodzica dziecka w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko;
- orzeczenie sądu rodzinnego o ustaleniu opiekuna prawnego dziecka

II. Osoba ubiegająca się o dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu:

- opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego powinna złożyć ponadto:
 - zaświadczenie pracodawcy o udzieleniu urlopu wychowawczego oraz o okresie, na jaki urlop wychowawczy został udzielony;
 - zaświadczenie o co najmniej sześciomiesięcznym okresie pozostawania w zatrudnieniu bezpośrednio przed uzyskaniem prawa do urlopu wychowawczego;
 - zaświadczenie organu emerytalno - rentowego stwierdzające, że osoba ubiegająca się była zgłoszona do ubezpieczeń społecznych;
- samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania powinna złożyć ponadto:
 - zaświadczenie powiatowego urzędu pracy o utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych określające datę utraty tego prawa oraz o zarejestrowaniu osoby jako poszukującej pracy;
- rozpoczęcia roku szkolnego powinna złożyć ponadto:
 - zaświadczenie szkoły w przypadku nauki dziecka w szkole ponadgimnazjalnej;
- podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania powinna złożyć ponadto:
 - dokument potwierdzający tymczasowe zameldowanie ucznia w bursie, internacie lub innym miejscu zapewniającym zamieszkanie - prowadzonych przez podmiot publiczny;
 - zaświadczenie szkoły w przypadku nauki dziecka w szkole ponadgimnazjalnej;
 - oświadczenie osoby fizycznej o wynajmie lokalu uczniowi oraz dokument potwierdzający tymczasowe zameldowanie;
- samotnego wychowywania dziecka - składa wniosek o zasiłek rodzinny;
- urodzenia dziecka - składa wniosek o zasiłek rodzinny;
- kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego - składa wniosek o zasiłek rodzinny

Sposób załatwienia sprawy:

- pobranie stosownych druków wniosków, w pok. Nr 3 lub 6 - parter i uzyskanie instruktażu dotyczącego ich wypełnienia,
- przyznanie lub odmowa zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
- wydanie decyzji.

Opłaty: Opłat nie pobiera się**Przewidywany termin załatwienia sprawy:** W terminie do 30 dni od złożenia wniosku**Odpowiedzialność za załatwienie sprawy:**

- Nazwa: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku
- Osoba właściwa do załatwienia sprawy: Grażyna Lorenc - Kierownik GOPS, mgr Agnieszka Burak- Podinspektor

- Nr pokoju: 3 - parter

- Nr tel./fax: tel. (013) 470-30-27 lub (013) 469-21-18 wew. 42 fax (13) 469-23-21

- Godziny pracy: 7.00 - 15.00

Tryb odwoławczy: W terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krośnie za pośrednictwem Wójta Gminy Solina**Uwagi:** Kopię dokumentów może uwierzytelnić podmiot realizujący świadczenia rodzinne, notariusz lub instytucja, która dokument wydała.**Opracował:** Kierownik GOPS- Grażyna Lorenc**Zatwierdził:** Kierownik GOPS Grażyna Lorenc