

**Procedury
załatwiania spraw związanych z przyznaniem
dodatku mieszkaniowego**

1. Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego jest składany wraz deklaracją o dochodach w pokoju nr 2.
2. Pracownik Działu Świadczeń przyjmujący wniosek zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość, czytelność i kompletność przedkładanych dokumentów.
3. Wszelkie niejasności, uwagi i braki pracownik zgłasza wnioskodawcy na etapie przyjmowania wniosku w celu prawidłowego wypełnienia wniosku, ewentualnie prosi o uzupełnienie wniosku, co wnioskodawca potwierdza na piśmie.
4. Wszelkie poprawki we wniosku wnioskodawca wprowadza poprzez skreślenie, wpisanie prawidłowych danych oraz podpisanie własnoręcznym, czytelnym podpisem.
5. Przyjęcie dokumentów od wnioskodawcy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i pieczętuje datą wpływu, nadaje wnioskowi numer porządkowy oraz informuje wnioskodawcę o terminie odebrania decyzji. Wnioskodawca na piśmie potwierdza termin odbioru decyzji.
6. W przypadku wątpliwości odnośnie podania przez wnioskodawcę zadeklarowanych dochodów, przedstawionej sytuacji materialnej lub ilości osób w gospodarstwie domowym, pracownik kieruje wniosek o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego do Działu Pomocy Środowiskowej w terminie 1 raz w roku.
7. Po otrzymaniu wywiadu środowiskowego pracownik dokonuje analizy przeprowadzonego wywiadu środowiskowego w odniesieniu do danych zawartych we wniosku i w deklaracji dochodowej w oparciu o wypełnione przez wnioskodawcę oświadczenie o stanie majątkowym i przedstawia swoje uwagi do Kierownika MGOPS w Łasku.
8. Wniosek jest wprowadzany do systemu informatycznego „TT Mieszkanie”.
9. Dokonanie weryfikacji wydatków mieszkaniowych i skorygowanie ich do poziomu obowiązującego w mieszkaniowym zasobie gminy.
10. W przypadku wpłynięcia odwołania od decyzji administracyjnej, w ciągu 7 dni należy rozważyć możliwość jego uwzględnienia w trybie art. 132 k.p.a. wyznaczony pracownik Działu Świadczeń przekazuje niezbędną dokumentację do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
11. Przekazanie decyzji i środków pieniężnych administratorom budynków z tytułu przyznanych dodatków mieszkaniowych według wcześniej ustalonych terminów.
12. Ciągła współpraca z administracjami budynków w sprawie wstrzymywania wypłat dodatków mieszkaniowych z powodu zaległości w opłacaniu należności za zajmowany lokal mieszkalnych i wznawianie wypłat dodatków po uregulowaniu zaległości w terminie określonym ustawowo.
13. Pracownik Działu Świadczeń sporządza informację do Głównego Księgowego o wysokości planowanych środków finansowych na dany miesiąc .

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
mgr Tamara Szymko