

Załącznik
do zarządzenia Nr 7/18 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Lubaniu
z dnia 1.03.2018

PROCEDURA PRYZNAWANIA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

94

§ 1.

Przy ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu zobowiązani są stosować się do postanowień ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2.

Dodatek mieszkaniowy przyznaje się:

- a) na wniosek osoby zainteresowanej,
- b) na wniosek przedstawiciela ustawowego

§ 3.

1. Wniosek o dodatek mieszkaniowy składa się u pracownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
2. W tym samym dniu (do godziny 15.30) lub rano dnia następnego (do godziny 8.00) pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych przekazuje przyjęty wniosek dla Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
3. Kierownik Działu rejestruje wniosek w rejestrze wniosków dodatków mieszkaniowych.
4. Po dokonaniu rejestracji wniosek o dodatek mieszkaniowy zostaje niezwłocznie zwrócony do pracownika, który przyjął wniosek i jest ewidencjonowany w ewidencji alfabetycznej dodatków mieszkaniowych.

§ 4.

1. Pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych po otrzymaniu zarejestrowanego wniosku zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji dotyczącej sprawy, w tym:
 - a) pisma do Działu Pomocy Społecznej w Lubaniu o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego o którym mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych, u osoby ubiegającej się o dodatek mieszkaniowy.
 - b) „obiegówki” wypełnianej przez pracowników MOPS w Lubaniu, zawierającej informacje o pobieranych przez wnioskodawcę świadczeniach z MOPS w Lubaniu oraz ilości osób w gospodarstwie domowym,
 - c) przeliczenia wartości kilowatogodziny energii elektrycznej (o której mowa w § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r.w sprawie dodatków mieszkaniowych) na podstawie rachunku za ostatni okres rozliczeniowy. Przyjmuje się, że w przypadku przedstawienia dokumentu za zużycie energii elektrycznej obejmującego kilka miesięcy wartość kilowatogodziny zostaje uśredniona. Wzór „Przeliczenia wartości kilowatogodziny energii elektrycznej do celów przyznawania dodatku mieszkaniowego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 - d) po wprowadzaniu danych do programu komputerowego, wyliczenia wysokości dodatku mieszkaniowego,
 - e) metryki sprawy
2. Wzór „obiegówki” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.”

§ 5.

1. Po zarejestrowaniu wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego pracownik zajmujący się dodatkami mieszkaniowymi niezwłocznie najpóźniej w terminie 2 dni roboczych, sporządza pismo do Działu Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadu u wnioskodawcy starającego się o dodatek mieszkaniowy i przekazuje je do podpisania Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych. Po podpisaniu Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych niezwłocznie zwraca podpisane pismo, które pracownik od dodatków mieszkaniowych wraz z wnioskiem o dodatek mieszkaniowy przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Działu Pomocy Społecznej, który kwituje odbiór pisma i wniosku.
2. W terminie 7 dni roboczych od otrzymania w/w pisma upoważnieni pracownicy socjalni przeprowadzają u wnioskodawcy wywiad środowiskowy (w trakcie, którego wypełniają protokół z dokonania czynności wyjaśniających stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej procedury)i najpóźniej w 8 dniu roboczym