

נוהל הגשת בקשה להנחה מועדת הנחות

המבקש הינו אחד משני המקרים:

א. שנגרם לו הרעה משמעותית בשל אירוע בלתי צפוי במצבו הכלכלי.

ב. שנגרם לו הרעה משמעותית בשל אירוע בריאותי.

- ניתן לצרף מכתב אישי בנוסף לטופס המסביר את סיבת הבקשה להנחה.
- המבקש יצרף מסמכים רלוונטיים המעידים על ההרעה שנגרמה למבקש ההנחה.
- **הפירוט המלא נמצא בלינק – פרק א: ההנחות השונות עמ' 7: ועדת הנחות- פרק א' ההנחות השונות-לחצו כאן>>**
- טופס הבקשה יועבר **למנהלת מחלקת הרווחה**, שתזמן את התושב לפגישה אישית. בהתאם לפגישה ולמסמכים שהוגשו, מחלקת הרווחה תכתוב חוות דעת שתועבר לוועדת ההנחות ברשות המקומית להמשך טיפול.
- ייתכן שיידרשו ממגיש הבקשה פרטים או מסמכים נוספים לצורך הדיון בבקשתו. **על אחריות מגיש הבקשה לוודא כי אכן, כל המסמכים הרלוונטיים צורפו בפנייתו.**
- בהסתמך על טופס הבקשה, המסמכים וחוות הדעת, **ועדת ההנחות תחליט אם לאשר את ההנחה, ובאיזה שיעור(שיעור ההנחה המרבי שרשאית הוועדה לקבוע הינו 70%).**
- מחלקת הגבייה תשלח את החלטת וועדת ההנחות למבקש ההנחה.