


NTNU	Retningslinje for saksbehandling av tiltak - Boligformidler	Utarbeidet av	Nummer	Dato
		Boligformidlingen		19.01.13
LydiaBolig		Godkjent av	Side	Erstatter
		Driftssjef	1 av 1	

## 1. Formål

Sikre rett saksbehandling av innkomne tiltak/søknader i LYDIA.

## 2. Omfang

Gjelder for Boligformidler og andre som er blitt tildelt oppgaven med å saksbehandle boligsøknader.

## 3. Ansvar

Linjeleder er ansvarlig for at rutinen gjøres kjent.  
Boligformidler er ansvarlig for at rutinen blir fulgt.

## 4. Definisjoner og forkortelser

Kontaktperson	= boligsøker
Kopi til/cc	= kontaktperson institutt
Saksbehandler	= saksbehandler institutt/saksbehandler boligformidler
Ansvarlig	= den som til enhver tid har ansvaret for søknaden
	1. Saksbehandler institutt
	2. Boligformidler
	3. Saksbehandler Boligstiftelsen
	4. Saksbehandler eksternt utleiefirma

## 5. Beskrivelse

Start LYDIA daglig for å saksbehandle innkomne tiltak/søknader.


Kontroller og eventuelt oppdater feltene: kontaktperson, kopi til/cc, saksbehandler og ansvarlig. Videre saksbehandling avhenger av vedtak, se pkt. 5.1 – 5.4.

Alle søknader skal være ferdig saksbehandlet i alle ledd, innen 4 uker:

- Saksbehandler institutt skal innen 1 uke fra mottatt søknad ferdigstille sin del av saksbehandlingsprosessen
- Boligformidler skal senest innen 3 uker fra mottatt søknad, fatte vedtak.

### 5.1 Granted (tildeling)

- Leieavtale opprettes i LYDIA i henhold til «NTNU Bolig utfylling av leieavtale»
- Kontrakt genereres og lagres i elektronisk dokumentarkiv Lydia «saker-vedtak»
- Tiltak saksbehandles:
  - Tilbakemelding i henhold til standardskriv 1 «Tildeling NTNU-bolig»
  - Vedlegg Husleiekontrakt inkl. husordensregler
  - Kryss av for melding pr e-post til kontaktperson og cc med vedlegg
  - Status: Housing – granted

NTNU	Retningslinje for saksbehandling av tiltak - Boligformidler	Utarbeidet av	Nummer	Dato
		Boligformidlingen		19.01.13
LydiaBolig		Godkjent av	Side	Erstatter
		Driftssjef	2 av 1	

## 5.2 Refused (avslag)

- Tiltak saksbehandles:
  - Tilbakemelding i henhold til standardskriv 2 «Avslag bolig NTNU og Boligstiftelsen»
  - Kryss av for melding pr e-post til kontaktperson og cc med vedlegg
  - Status: Housing – refused

## 5.3 Transferred Boligstiftelsen (tildeling BS)

- Tiltak saksbehandles:
  - Tilbakemelding i henhold til standardskriv 3 «Overføres Boligstiftelsen»
  - Endre Ansvarlig = Boligstiftelsen
  - Kryss av for melding pr e-post til ansvarlig saksbehandler Boligstiftelsen
  - Status: Housing - Transferred Boligstiftelsen

## 5.4 Transferred ekstern boligformidler (avslag)

- Tiltak saksbehandles:
  - Tilbakemelding i henhold til standardskriv 4 «Avslag med oppdragsavtale»
  - Vedlegg oppdragsavtale privat Boligformidler
  - Endre Ansvarlig = UTM
  - Kryss av for melding pr e-post til kontaktperson og cc med vedlegg
  - Kryss av for melding pr e-post til ansvarlig saksbehandler UTM
  - Status: Housing - Transferred UTM

## 6. Dokumentreferanser

- Generell brukerveiledning Lydia - finnes under «?» hjelp i LYDIA-programmet.
- NTNU Bolig arbeidsprosess søknad
- NTNU Bolig utfylling av tiltak institutt
- NTNU Bolig utfylling av leieavtale
- NTNU Bolig retningslinjer Institutt
- NTNU Bolig retningslinjer Boligformidler (dette dokument)
- Arkivreferanse - [\\felles.ansatt.ntnu.no\felles\lydia\arkiv\unit\DOKUMENT\2 - Boligformidling\Maler\\_rutiner](\\felles.ansatt.ntnu.no\felles\lydia\arkiv\unit\DOKUMENT\2 - Boligformidling\Maler_rutiner)