|  |
| --- |
| **KARTA USŁUGI****URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG ul. Ratuszowa 13****Wydział Księgowości i Sprawozdawczości** **pokój 210 (II piętro), tel. 94 3551 568 lub 559** |
| **WKS05** | **Wnioski w sprawach ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych** **(osoby prawne lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)** |  |
| 1. **PODSTAWA PRAWNA** :

Uchwała XXXIV/486/17 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Kołobrzeg i jej jednostkom podległym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną (t.j. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz.3470 z późn.zm.). 1. **FORMA ZAŁATWIENIA SPRAWY:**

Jednostronne oświadczenie woli Prezydenta Miasta na podstawie przepisów prawa cywilnego. **3. WYMAGANE DOKUMENTY:** 3.1. Wniosek o odroczenie terminu wierzytelności w całości lub w części*–* ***pobierz druk******WKS05- D01*** 3.2. Wniosek o umorzenie wierzytelności w całości lub w części - ***pobierz druk*** ***WKS05-D02***  3.3. Wniosek o rozłożenie na raty wierzytelności w całości lub w części - ***pobierz druk WKS05-D03*** **3.4. Załączniki do wniosku:**  3.4.1. W przypadku osób prawnych:  - opis sytuacji ekonomicznej  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – ***pobierz druk WKS0-D04*** - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę  wykonującego usługę świadczona w ogólnym interesie gospodarczym – ***pobierz druk WKS05-D05*** - oświadczenie o otrzymaniu lub nie pomocy publicznej – ***pobierz druk WKS05-D06*** - oświadczenie do oceny ulgi jako pomocy publicznej – ***pobierz druk WKS05-D07*** - oświadczenie o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki  lub zastawu skarbowego – ***pobierz druk WKS05-D08*****4. DOKUMENTY UZYSKIWANE PRZEZ URZĄD:**  j.w. **5. WYSOKOŚĆ OPŁAT:** Nie pobiera się. **6. TERMIN ODPOWIEDZI:** Do miesiąca - od dnia złożenia wniosku 1. **KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA :**

Wydział Księgowości i Sprawozdawczości1. **TRYB ODWOŁAWCZY**

Nie przysługuje  1. **SPOSÓB ODEBRANIA DOKUMENTÓW:**

**9.1. Osobiście****9.2. Korespondencyjnie (operator pocztowy)****9.3. Za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP (z wykorzystaniem profilu zaufanego lub bezpiecznego podpisu elektronicznego)**1. **DODATKOWE INFORMACJE: W przypadku nie załatwienia sprawy we właściwym terminie Prezydent Miasta zawiadamia o tym stronę podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy**

 Wersja 01 |
| Opracował: *Główny Księgowy* ***Tatiana Kośka***Data: 28.01.2021 r.....................................................(pieczątka i podpis) | Sprawdził*: Skarbnik Miasta****Jolanta Włodarek***Data: 28.01.2021 r........................................................(pieczątka i podpis) | Zatwierdził: *Sekretarz Miasta* ***Ewa Pawłowska***Data: 28.01.2021 r.............................................................(pieczątka i podpis) |