

KARTA USŁUGI
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG
ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg
Wydział Egzekucji Administracyjnej
pokój 202 tel. 94 35 51 609, 94 35 51 630

Wydział
Egzekucji
Administracyjnej
WEA03

WNIOSEK W SPRAWIE ULGI
(umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty)
OSOBY PRAWNE

1. PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa
Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

2. FORMA ZAŁATWIENIA SPRAWY:

- 2.1. Decyzja o przyznaniu ulgi lub o odmowie udzielenia ulgi.
- 2.2. Postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

3.1. Wniosek o udzielenie ulgi: **pobierz druk WEA03-D01**

3.1.1. Załączniki do wniosku:

3.1.1.1. ORD-HZ: **pobierz druk WEA03-D02**

3.1.1.2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis: **pobierz druk WEA03-D03**

3.1.1.3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym: **pobierz druk WEA03-D04**

3.1.1.4. Oświadczenie o otrzymaniu lub nie pomocy: **pobierz druk WEA03-D05**

3.1.1.5. Oświadczenie do oceny ulgi jako pomocy publicznej: **pobierz druk WEA03-D06**

3.1.1.6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie: **pobierz druk WEA03-D07**

4. WYSOKOŚĆ OPŁAT:

Nie pobiera się.

5. TERMIN ODPOWIEDZI:

W terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku do organu podatkowego, w szczególnych przypadkach w terminie 60 dni.

6. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA:

Wydział Egzekucji Administracyjnej.

7. TRYB ODWOŁAWCZY:

- 7.1. Decyzja – odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Prezydenta Miasta Kołobrzeg w terminie 14 dni od dnia odebrania decyzji.
- 7.2. Postanowienie – zażalenie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Prezydenta Miasta Kołobrzeg w terminie 7 dni od dnia odebrania postanowienia.

8. SPOSÓB ODEBRANIA DOKUMENTU:

- 8.1. Osobiście.
- 8.2. Korespondencyjnie (operator pocztowy, pracownik organu podatkowego).
- 8.3. Za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP (z wykorzystaniem profilu zaufanego lub bezpiecznego podpisu elektronicznego).

9. DODATKOWE INFORMACJE:

- 9.1. W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów strona zostanie wezwana do ich uzupełnienia.
- 9.2. W przypadku nie załatwienia sprawy we właściwym terminie organ podatkowy zawiadamia o tym stronę podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

Opracował: Naczelnik Wydziału
A. Molenda NACZELNIK

Wydziału Egzekucji Administracyjnej
Data: **2021-01-27**
A. Molenda

(pieczęć i podpis)

Sprawdził: Skarbnik Miasta
J. Włodarek

Data: **SKARBNIK MIASTA**
2021-01-27
J. Włodarek

(pieczęć i podpis)

Zatwierdził: Sekretarz Miasta
E. Pawłowska SEKRETARZ MIASTA

Data: **2021-01-27**
Ewa Pawłowska

(pieczęć i podpis)