

**WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O WYSOKOŚCI ZALEGŁOŚCI WOBEC POWIATU SŁUPSKIEGO
I SKARBU PAŃSTWA**

Podstawa prawna:

- art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Formularz wniosku można otrzymać w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. Formularz wniosku można pobrać na stronie www.bip.powiat.slupsk.pl.
3. Wydanie zaświadczenia.

Wnioski przyjmowane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, na parterze siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14 lub w Wydziale Finansowo-Budżetowym w pok. 123 na I p. Starostwa Powiatowego.

II. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o wydanie zaświadczenia o wysokości zobowiązań. Wniosek może być złożony osobiście, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Potwierdzenie dokonania opłaty.

III. OPŁATY:

Opłata 17,00 zł, jeżeli zaświadczenie wydawane jest na wniosek zainteresowanego.

Podstawa prawna opłat: art. 1 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Opłatę skarbową można uiścić:

1) w Starostwie Powiatowym w Słupsku:

- gotówką lub kartą płatniczą w oplatomacie,
- kartą płatniczą na stanowisku u pracownika załatwiającego sprawę;

2) w kasie Urzędu Miejskiego w Słupsku;

3) przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Słupsku: 35 1140 1153 0000 2175 4200 1010, ul. Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk (z dopiskiem operacji np. "Opłata skarbową z tytułu wydania zaświadczenia o wysokości zaległości").

Dowód wpłaty należy dołączyć do danej sprawy.

IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Zgodnie z art. 35 Kpa bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

V. TRYB ODWOŁAWCZY:

Nie przysługuje.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

Brak.

VII. OSOBA ZAŁATWIAJĄCA SPRAWĘ:

Wydział Finansowo-Budżetowy (FN), pok.123 (I piętro), tel. 59 84-18-520, e-mail: ksiegowosc@powiat.slupsk.pl

Wydanie 2 z dnia 2 sierpnia 2021 roku