

	<p>Starostwo Powiatowe w Lublinie Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin</p>	<p>IGM – 05</p>
	<p>KARTA SPRAWY</p>	<p>Wydanie Nr 7</p>
<p align="center">Bonifikata od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe</p>		
<p>I. Wymagane dokumenty do załatwienia:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełniony wniosek druk IGM – 05 – 01 2. Załączniki - dokumenty poświadczające uzyskane dochody w roku poprzedzającym rok, za który ma być wnoszona opłata za użytkowanie wieczyste np: <ol style="list-style-type: none"> a) zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości uzyskanego dochodu z tytułu świadczonej pracy w roku poprzedzającym rok, za który ma być wnoszona opłata za użytkowanie wieczyste, b) zaświadczenie Urzędu Skarbowego, uwzględniające dochody za cały poprzedzający rok, za który ma być wnoszona opłata za użytkowanie wieczyste, c) odcinki przekazu świadczenia przez ZUS z całego roku poprzedzającego rok, za który ma być opłata wnoszona, bądź zaświadczenie ZUS ujmuje dochód za ww. rok, d) inne dokumenty. <p>Wniosek dostępny jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9 (parter głównego budynku), jak i do pobrania na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.powiat.lublin.pl w zakładce Poradnik Klienta oraz w BIP pod adresem http://splublin.bip.lubelskie.pl w zakładce Załatwianie spraw/Instrukcje załatwiania spraw w Starostwie/Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych.</p>		
<p>II. Załączniki do karty sprawy:</p>		
<p>IGM – 05 – 01 Wniosek o udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej</p>		
<p>III. Dokumenty do wglądu:</p>		
<p>Dowód osobisty przy odbiorze dokumentu</p>		
<p>IV. Wymagane opłaty:</p>		
<p>brak</p>		
<p>V. Sposób i miejsce złożenia dokumentów:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. osobiście: Punkt Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie (parter głównego budynku Starostwa) Godziny otwarcia: <ul style="list-style-type: none"> – poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7³⁰ – 15³⁰, – wtorek 7⁰⁰ – 17⁰⁰ 2. pocztą: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9 20-074 Lublin 3. elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego) <p>Uwaga: aby uzyskać numer złożonego wniosku, należy w momencie składania wniosku w Punkcie Obsługi Klienta poprosić o potwierdzenie złożenia.</p>		
<p>VI. Sposób i termin załatwienia sprawy:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pismo informujące o nowej wysokości opłaty. 2. Termin załatwienia sprawy – 14 dni od złożenia wniosku. 		
<p>IGM - 05</p>	<p>Data wydania 28 sierpnia 2018 r.</p>	<p>Strona 1 z 2</p>

3. **Sprawdź stan sprawy:** aby sprawdzić stan sprawy należy wejść na stronę <http://splublin.bip.lubelskie.pl>, kliknąć na zakładkę „stan spraw” i po wpisaniu numeru złożonego wniosku śledzić stan swojej sprawy.
4. **Aby uzyskać numer złożonego wniosku, należy w momencie składania wniosku w Punkcie Obsługi Klientów poprosić o potwierdzenie złożenia.**

VII. Wydział załatwiający sprawę:

1. Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych
ul. Spokojna 9, budynek A, I piętro
20-074 Lublin
Tel 0 81 52 86 665
mail: igm@powiat.lublin.pl

Aby uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę należy postępować jak w dziale VI pkt 3.

2. W przypadku jakichkolwiek trudności należy zadzwonić pod w/w numer telefonu i uzyskać informację nt. pracownika prowadzącego sprawę.

VIII. Sposób i miejsce odbioru dokumentów:

1. Osobiście lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo u pracownika prowadzącego sprawę. Odbioru decyzji należy dokonać po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z pracownikiem załatwiającym sprawę w Wydziale Inwestycji i Funduszy Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lublinie ul. Spokojna 9, budynek A, I piętro, pokój nr 103. Osoby zainteresowane proszone są o zamieszczenie na wniosku numeru telefonu w celu powiadomienia, że decyzja jest przygotowana do odbioru u pracownika prowadzącego sprawę.
2. Przesłanie pocztą na adres podany we wniosku za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wymagane jest posiadanie konta na epuap oraz profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

O formie odbioru decyduje wnioskodawca. Jeżeli jej nie wybierze, obowiązuje dostarczenie za pośrednictwem poczty.

IX. Tryb odwoławczy:

nie dotyczy

X. Informacje dodatkowe:

W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny na wnioskodawcę nakłada się obowiązek jego uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania (zgodnie z art. 64 § 2 KPA).

Realizacja obowiązku informacyjnego zgodnie z RODO (klauzula informacyjna):

Osoba składająca wniosek potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.). Klauzula informacyjna dostępna jest w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Lublinie przy ul. Spokojnej 9 (parter głównego budynku), w BIP pod adresem www.splublin.bip.lubelskie.pl w zakładce Załatwianie spraw/Instrukcje załatwiania spraw w Starostwie.

XI. Podstawa prawna:

art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami