

Wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
UWAGA: W przypadku spółek cywilnych dodatkowo prosimy przedłożyć umowę spółki, z której wynika nazwa spółki oraz określa sposób reprezentacji spółki przez wspólników.
2. Dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (do wglądu - dowód osobisty lub inny dokument tożsamości może być okazywany przy składaniu wniosku, w trakcie prowadzonego postępowania lub przy odbiorze dokumentu kończącego sprawę).
3. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.
Opłata skarbową za złożenie pełnomocnictwa lub prokury, jego odpisu, wypisu lub kopii - od każdego stosownego pełnomocnictwa wynosi **17 zł**.
(Z opłaty zwolnieni są: małżonkowie, wstępni, zstępni lub rodzeństwo oraz osoby posiadające pełnomocnictwo notarialne).
Opłatę należy wpłacić na konto Urzędu przelewem lub w kasie Urzędu.

Kasa Urzędu Miasta Katowice znajduje się przy ul. Pocztovej 5

Godziny pracy:

poniedziałek: 7:30-17:00

wtorek – piątek : 7:30-15:30

Wpłata na konto:

Urząd Miasta Katowice

PKO BP S.A.

nr 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111

z dopiskiem: *opłata skarbową za pełnomocnictwo.*

4. Kserokopia aktualnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z odpowiednim dowodem świadczącym o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (do wglądu).
5. Plan sytuacyjny ze wskazaniem punktu sprzedaży napojów alkoholowych.
6. Zgoda właściciela/administradora obiektu, w którym odbywa się impreza.
7. Zgoda organizatora imprezy.
8. Referent załatwiający sprawę nie powinien żądać okazania dokumentu, którego wydanie leży w kompetencji urzędu przyjmującego wniosek.

Sposób dostarczania dokumentów

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
2. Złożyć osobiście w urzędzie w godzinach jego pracy.

3. Za pośrednictwem formularza elektronicznego: <https://www.sekap.pl/katalog.seam> (e-formularz umieszczono na dole strony). Uwaga: Przesyłanie drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP jest możliwe, o ile Wnioskodawca posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem lub podpis elektroniczny złożony z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.

Dokumenty do wglądu okazuje się urzędnikowi prowadzącemu sprawę przy składaniu wniosku. Dokumenty przesłane do wglądu pocztą tradycyjną - po dokonaniu czynności urzędowych - zostaną odesłane na wskazany adres.

UWAGA

W przypadku przesłania dokumentów **pocztą tradycyjną** należy wysłać je na adres:

Urząd Miasta Katowice
Wydział Spraw Obywatelskich
ul. Młyńska 4, 40-098 Katowice

Osobiście dokumenty składa się w:

Biurowie Obsługi Mieszkańców, ul. Rynek 1, Katowice
I piętro, stanowisko Nr 30, 31, 32 i 33- w godzinach pracy Urzędu

Godziny pracy:

poniedziałek: 7:30-17:00
wtorek – piątek 7:30-15:30

W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

Opłaty

1. Kwota opłaty w wysokości odpowiednio:
 1. 43,75 złotych - na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% oraz na piwo.
 2. **43,75 złotych - na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa).**
 3. 175,00 złotych - na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości powyżej 18% alkoholu.
2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN.
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
3. Termin wniesienia opłaty: przed wydaniem zezwolenia.
4. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
Kasa Urzędu Miasta Katowice znajduje się przy ul. Pocztowej 5.

**Konto do wpłaty za wydanie zezwolenia każdy Wnioskodawca
otrzymuje indywidualnie!**

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych lub Decyzję o odmowie wydania jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się w ciągu 30 dni od złożenia kompletnego wniosku.
2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 1. Poprzez pocztę tradycyjną.
 2. Osobiście w siedzibie urzędu.

Dokument może odebrać osobiście zainteresowana strona lub jej ustanowiony pełnomocnik.

Po odbiór dokumentu należy zgłosić się do Wydziału Spraw Obywatelskich, Referatu Handlu i Rolnictwa pok. 502, ul. Rynek 1, V piętro w godzinach pracy Wydziału/Referatu tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.**

3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.
4. Przesłanie dokumentu kończącego sprawę pocztą, jest możliwe tylko wtedy, kiedy dokument tożsamości zostanie okazany przy składaniu wniosku lub w trakcie prowadzonego postępowania. W innym przypadku Wnioskodawca musi osobiście odebrać dokument kończący sprawę, z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości.
5. Odbiór zezwolenia poprzez pocztę tradycyjną jest możliwy wówczas, gdy opłata za to zezwolenie została wniesiona przez jego wysłaniem.

Informacje na temat przebiegu sprawy udziela:

Referat Handlu i Rolnictwa, ul. Rynek 1, V piętro, pok. 502

telefon: (32) 25-93-279 , (32) 25-93-362 (w godzinach pracy Wydziału/Referatu):