

Opatów, dnia.....

**WÓJT GMINY
OPATÓW**

W N I O S E K

**o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych
do spożycia : w miejscu sprzedaży
poza miejscem sprzedaży**

- 1) Oznaczenie rodzaju zezwolenia :
a/ napoje alkoholowe do 4,5% oraz piwo
b/ napoje alkoholowe powyżej 4,5% do 18% (z wyjątkiem piwa)
c/ napoje alkoholowe powyżej 18 %
- 2) Oznaczenie przedsiębiorcy – siedziba i adres

.....
Numer identyfikacji podatkowej – NIP przedsiębiorcy.....
Pełnomocnik:
(imię i nazwisko – adres zamieszkania)
- 3) Numer w rejestrze przedsiębiorców (dotyczy przedsiębiorców zarejestrowanych w KRS)
.....
- 4) Przedmiot działalności gospodarczej (sklep / lokal / jeżeli jest podać nazwę)

.....
- 5) Adres punktu sprzedaży
.....
- 6) Adres punktu składowania napojów alkoholowych (magazynu dystrybucyjnego)
.....

.....
(podpis przedsiębiorcy)

„Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w pismach złożonych w Urzędzie Gminy Opatów jest Wójt Gminy Opatów z siedzibą 42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27.
Klauzula informacyjna Administratora zgodna z art. 13 RODO dostępna na stronie
<http://www.bip.opatow.akcessnet.net/> oraz w siedzibie Urzędu”.

POUCZENIE

1. Do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych należy dołączyć:
 - 1) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 2) zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym,
 - 3) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

Podstawa prawna: art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Wniosek należy złożyć z kompletem załączników (oryginały dokumentów do wglądu), **co najmniej 1 miesiąc** przed planowanym rozpoczęciem sprzedaży napojów alkoholowych lub upływem ważności posiadanego dotychczas zezwolenia. Załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż **w ciągu miesiąca**, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.

Podstawa prawna: art. 35 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wniosek złożony bez wymaganych dokumentów i nieuzupełniony **w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od doręczenia wezwania**, zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Podstawa prawna: art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Od postanowienia wydanego w toku wszczętego postępowania służy stronie prawo złożenia zażalenia, jeśli przepisy przewidują możliwość zaskarżenia danego postanowienia (możliwość jest wówczas wskazana w treści postanowienia). Od decyzji administracyjnej kończącej wszczęte postępowanie służy stronie prawo złożenia odwołania.

Podstawa prawna: art. 141 § 1 i 2, art. 127 § 1 i art. 129 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Niniejsza sprawa nie może być załatwiona milcząco.

Podstawa prawna: art. 122a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

6. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku należy dołączyć **dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa** oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **17 zł**. Opłatę skarbową należy wnieść gotówką lub bezgotówkowo w Kasie Urzędu lub na rachunek bankowy nr:

50-8250-1013-2101-0000-0013-0002

Podstawa prawna: art. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.