

Vad kostar det att ansöka?

Kommunfullmäktige i Pajala beslutade 2017 - 04 - 03, § 71 om avgifterna.

Se dokument: Ansöknings- och tillsynsavgifter gällande serveringstillstånd.

Avgiften ska betalas in på **bankgiro 758-5151**. Ange avsändare och vilket tillstånd avgiften avser.

Handläggningstiden?

Handläggningen av ansökan påbörjas först efter det att ansökan med samtliga uppgifter och samtliga handlingar har inkommit till alkoholhandläggaren. Ansökan om stadigvarande tillstånd till **kan ta upp till åtta (8) veckor att handlägga**. Se gärna handlägningsprocess kartan på sista sidan.

Observera!

Om en myndighet anger några negativa uppgifter om sökanden måste kommunen ge sökanden möjlighet att bemöta uppgifterna. Principen att "ingen skall dömas ohörd" är grunden till förvaltningslagens 17 § som bland annat säger:

"Ett ärende får inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom eller henne själv och han eller hon har fått tillfälle att yttra sig över den, om ärendet ansvar myndighetsutövning mot någon enskild. Myndigheten får dock avgöra ärendet utan att så skett om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon anledning är uppenbart obehövliga".

Överklagandehänvisning

Beslutet kan överklagas genom skrivelse ställd till Förvaltningsrätten i Luleå, skrivelsen inges till Pajala kommun, 984 85 Pajala, inom **tre (3) veckor** från den dag som klagande fick del av beslutet. I skrivelsen ska klagande ange vilket beslut som överklagas och vilken förändring som klagande begär. Klagande bör även ange varför beslutet ska ändras.

Vilka handlingar behöver jag skicka in?

Ytterligare komplettering kan komma att begäras.

Ansökningsblankett

Ansökan ska vara ifylld och underskriven av behörig person.

Beskrivning av verksamhetens inriktning (blankett bifogas).

Beskrivningen ska innehålla information om bland annat öppettider, åldersgränser, festfixare dans mm. Det är viktigt att du ger en så klar bild som möjligt över hur verksamheten är tänkt att fungera.

Hyreskontrakt för restauranglokalen

Hyr du i första hand ska du skicka med en kopia av hyreskontraktet för bolaget. Hyr du i andra hand ska du skicka med en kopia på andrahandshyreskontraktet och hyresvärdens godkännande till andrahandsuthyrningen.

Du ska alltid skicka med bilagor till hyreskontraktet om det finns några sådana. Kontraktet ska vara undertecknat. Observera att lokalen ska vara godkänd för restaurangverksamhet.

Kopia på slutbesiktningsprotokoll (gäller vid ansökan om utökad serveringsyta)

Du ska skicka med intyg som visar att lokalen är slutbesiktigad och godkänd.

Kopia på kvitto på inbetald ansökningsavgift.

Köpekontrakt/arrendeavtal

Du ska lämna in köpeavtalet eller arrendeavtalet för verksamheten som du har köpt/förvärvat. Om det finns bilagor ska du alltid lämna in dem tillsammans med avtalet. Avtalet ska vara undertecknat av både köpare och säljare.

Meny (gäller inte vid ansökan om tillstånd för provsmakning)

Du ska skicka med en meny som visar vilka maträtter du tänker servera. Du måste kunna servera flera förrätter, huvudrätter och efterrätter. Exempel på maträtter är kött-, fågel- fisk- och vegetariska rätter samt soppa och sushi.

Du måste erbjuda annat än smörgåsar, micrad pizza, varm korv med bröd eller sallad i någon form, eftersom dessa inte är tillredda maträtter.

Om det finns en särskild nattmeny som gäller efter kl. 23.00 ska du skicka med denna också. Vid servering till slutna sällskap måste ni erbjuda någon form av tillredd mat.

Ritningar över restaurangens alla lokaler

Du ska skicka in ritningar över hur restaurangen kommer att se ut när alla möbler står på plats. Ritningarna ska vara i A4 eller A3-format i skala 1:100 (1 cm = 1 m). Ritningen ska visa antalet bord och antalet sittplatser vid borden. Cirka hälften av de godkända serveringsutrymmena bör vara utrymme där man kan sitta ner vid ett bord.

Om det finns en bardisk och/eller scen ska de också vara markerade på ritningen. Du ska redovisa tydligt och detaljerat vilka utrymningsvägar som finns från serveringslokalen ut till det fria. På ritningen ska det också stå hur breda dörrarna är i och till utrymningsvägarna.

Om serveringslokalen består av flera våningsplan ska du redovisa alla våningsplan på en egen ritning.

Om en fristående brandskyddskonsulent har gjort en bedömning av hur många personer som får vara i lokalen vid ett och samma tillfälle ska du skicka med denna bedömning. Bedömningen ska vara gjord med den möblering och efter de ritningar som du skickar in.

Ritning över uteservering och dispositionsrätt för marken

(gäller inte vid ansökan om serveringstillstånd för catering).

Du ska skicka in ritning över hur uteserveringen kommer att se ut när alla möbler står på plats. Ritningarna ska vara i A4-format eller A3 i skala 1:100 (1 cm = 1 m). Ritningen ska visa antalet bord och antalet sittplatser vid borden. Om det finns bardisk ska den också vara markerad på ritningen. Ritningen ska visa hur uteserveringen ligger i förhållande till restaurangen och på vilket sätt den är avgränsad, till exempel med staket.

Du ska kunna visa att du har rätt att använda (disponera) marken. Om uteserveringen ligger på privat mark ska du lämna in ett skriftligt godkännande från fastighetsägaren. Om det är allmän mark ska du skicka med ett tillståndsbevis från polisen. För mer information kontakta polisen på tfn. 114 14 eller www.polisen.se

Praktisk information om kunskapsprovet

- Tid för prov bokas hos alkoholhandläggaren.
- Avgiften ska vara inbetald till BG 758-5151 innan provet skrivs. Kopia av inbetald avgift kan skickas till alkoholhandläggaren eller lämnas vid provtillfället.
- Avgiften för provet är 1 500 kr per person och ansökan, inklusive två (2) omprov vid behov.
- Om man uteblir utan avanmälan, kommer för sent eller saknar giltig legitimation debiteras en avgift på 500 kr.

Viktiga länkar och vägledning inför kunskapsprovet

- <http://www.folkhalsomyndigheten.se/kunskapsprov-om-alkohollagstiftning/inlasning-kunskapsprovet/>
- [SFS 2010:1622 Alkohollag](#)
- [Regeringens proposition 2009/10:125. En ny alkohollag](#)
- [Regeringens proposition 1994/95:89. Förslag till alkohollag](#)
- [Regeringens proposition 2010/11:47. En samlad strategi för alkohol-, narkotika-, dopnings- och tobakspolitiken](#)
- [KOVFS 2009:6 Konsumentverkets allmänna råd för marknadsföring av alkoholdryck till konsumenter](#)
- [FoHMFS 2014:5 Folkhälsomyndighetens föreskrifter om statistiska uppgifter avseende servering](#)
- [FoHMFS 2014:7 Folkhälsomyndighetens föreskrifter om kunskapsprov](#)
- [FoHMFS 2014:8 Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd om anmälan av lokal för cateringverksamhet, kryddning av spritdryck för servering som snaps och provsmakning](#)
- [Regeringens proposition 2004/05:126. Åtgärder mot illegal alkoholhantering SFS 1994:1738 Alkohollag](#)

Sökande	Org nr/ pnr		Namn		
	Tel nr		Adress		
	Fax nr				
	E-post				
Ansökan avser	<input type="checkbox"/> Allmänhet (Restaurang) <input type="checkbox"/> Provsmaeking vid Arrangemang. <input type="checkbox"/> Cateringverksamhet för slutet sällskap.		<input type="checkbox"/> Slutet sällskap <input type="checkbox"/> Serveringstid <input type="checkbox"/> Lokal, uteservering		
Serveringsställe	Namn			Restaurangnummer	
	Gatuadress			Postnummer och postort	
Serveringslokaler <small>(gäller inte cateringverksamhet)</small>	Lokaler inom vilka alkoholserving skall ske				
	<input type="checkbox"/> Restauranglokal <input type="checkbox"/> Uteservering <input type="checkbox"/> Gemensamt <input type="checkbox"/> Foajé med pausserving serveringsutrymme				
	Enligt ritning		Högsta antal pers i serveringslokaler		Antal sittplatser i bordsavdelning/ matsal
Serveringens omfattning	Året runt	Årligen under perioden (fr.o.m – t.o.m)		Under perioden (fr.o.m – t.o.m)	
	<input type="checkbox"/>				
	Alkoholdrycker som önskas serveras				
	<input type="checkbox"/> Starköl <input type="checkbox"/> Vin <input type="checkbox"/> Spritdrycker <input type="checkbox"/> Andra jästa alkoholdrycker såsom cider, frukt- eller bärvin				
Serveringstider	<i>Normaltiden för servering är från kl. 11.00-01.00 om inte annat beslutas.</i>				
	Tid då servering önskas starta respektive avslutas i restauranglokal:				
	Tid då servering önskas starta respektive avslutas på uteservering till restauranglokal:				
	Tid då servering startar respektive avslutas gällande foajé eller annan plats:				
Övriga upplysningar					Prövningsavgift betald (datum, bifoga kvitto)
Underskrift	Underskrift av sökanden (firmatecknare)			Namnförtydligande	
				Ansökningsdatum	

Blanketten skickas till: Pajala kommun, alkoholhandläggaren, 984 85 Pajala

Beskrivning av planerad verksamhet

Serveringsställe	Namn på serveringsstället		Restaurangnummer
	Gatuadress		Postadress
Öppettider	Måndag – Fredag:		Lördag:
	Söndag:		Dag före röd dag:
Verksamhet	<input type="checkbox"/> Lunchservering <input type="checkbox"/> À la carte servering <input type="checkbox"/> Mat för avhämtning <input type="checkbox"/> Hotell <input type="checkbox"/> Konferens <input type="checkbox"/> Catering av mat	<input type="checkbox"/> Musikunderhållning med dj <input type="checkbox"/> Dans <input type="checkbox"/> Spelautomater (Jack Vegas) <input type="checkbox"/> Roulette, Black Jack <input type="checkbox"/> Biljard <input type="checkbox"/> Annat, beskriv	
Beskriv verksamheten	Målgrupp: Inriktning: After Work: Pub: Speciella arrangemang: Är området inhägnat?: Obs! Bifoga Meny		
Underskrift	Underskrift & namnförtydligande		Registreringsdatum/dnr

Blanketten skickas till: Pajala kommun, alkoholhandläggare, 984 85 Pajala

Identifiering

Personnummer	Namn
--------------	------

Nuvarande tillstånd för alkoholservering

Tidsperiod (fr om - t o m)	Restaurangens namn, ort	Bil nr
----------------------------	-------------------------	--------

Tidigare tillstånd för alkoholservering

Tidsperiod (fr om - t o m)	Restaurangens namn, ort	Bil nr
----------------------------	-------------------------	--------

Utbildning i Alkohollagen

Datum för utbildningen	Utbildningsföretag	Bil nr
------------------------	--------------------	--------

Kunskapsprov i Alkohollagen

Godkänt prov avlagt datum	Kommun	Bil nr
---------------------------	--------	--------

Blanketten skickas till: Pajala kommun, alkoholhandläggare, 984 85 Pajala

Finansieringsplan

Finansiering **ska alltid styrkas med handlingar**. Detta kan vara *lånehandlingar, bankutdrag, revers, avtal och dylikt* samt en *kvittens* för köpeskillingen. Rör det sig om privata lån sak det finnas ett *skuldebrev* mellan långgivaren och låntagaren. Långgivarens personnummer ska framgå. Av kontoutdrag ska framgå vem som är kontoinnehavare. Det ska även framgå hur långgivaren anskaffat kapitalet. Kapitalets ursprung ska visas på ett tydligt sätt.

1. Ni ska visa **varifrån** pengarna kommer.
2. Ni ska visa att **utbetalning av lån skett mellan långgivare och låntagare**, d v s att ni har erhållit pengarna. Detta ska styrkas genom t ex kontoutdrag.
3. Ni ska även **visa att pengarna förts över från er till säljaren**. Detta ska styrkas genom t ex kontoutdrag och kvittens om visar att säljaren mottagit pengarna.

De uppgifter och handlingar som lämnas in med finansieringsplanen är utgångspunkten vid bedömningen av finansieringen. Dock kan kompletterande handlingar komma att begäras in, vilket kan innebära längre handläggningstid.

Uppge kostnader för verksamhetens igångsättande under punkt 1.

Har bolaget inga kostnader för visst alternativ, redovisa detta genom att uppe ”o kr”.

1. Kostnader

Köpeskillning (pris för restaurangverksamheten)	Kr
Inköp av inventarier / utrustning	Kr
Depositionsavgift enligt hyreskontrakt	Kr
Förskottsbetalning av hyra	Kr
Ombyggnation av lokalen	Kr
Köp av andelar / aktier i bolaget	Kr
Övriga kostnader	Kr
	Kr
Summa kostnader:	Kr

Uppge hur kostnaderna finansierats under punkt 2.

2. Finansiering

	Finansiär	Belopp	Bilaga nr:
Banklån:		Kr	
		Kr	
		Kr	
Lån från privatperson: (Namn och personnummer)		Kr	
		Kr	
		Kr	
Lån från bryggeri:		Kr	
		Kr	
Övrig finansiering:		Kr	
Egen insats:		Kr	
Summa finansiering:	 Kr	

.....
 Ort och datum

.....
 Underskrift, firmatecknare

.....
 Namnförtydligande

Blanketten skickas till: Pajala kommun, alkoholhandläggare, 984 85 Pajala

Handläggningsprocess – från ansökan till beslut

