

Ansökan eller anmälan

enligt plan- och bygglagen

- Bygglov Anmälan Rivningslov Marklov Förhandsbesked
 Bygglov för tidsbegränsad åtgärd i _____ år Förlängning av tidsbegränsad åtgärd i _____ år, diariernr _____
 Bygglov då förhandsbesked har lämnats, diariernr _____ Strandskyddsdispens
 Ändring/tillägg till befintligt ärende, diariernr _____
 Villkorsbesked har lämnats, diariernr _____

Fastighet

Fastighetsbeteckning		Fastighetsägare (om annan än byggherren)
Adress	Postnummer	Ort

Byggherre/sökande

Namn	Personnummer/organisationsnummer	
Adress	Postnummer	Ort
Telefon (dagtid)	E-post	

Byggherre/sökande

Namn	Personnummer/organisationsnummer	
Adress	Postnummer	Ort
Telefon (dagtid)	E-post	

Åtgärd

<input type="checkbox"/> Nybyggnad <input type="checkbox"/> Tillbyggnad <input type="checkbox"/> Ombyggnad <input type="checkbox"/> Ändrad användning <input type="checkbox"/> Inreda ytterligare bostad/lokal <input type="checkbox"/> Ändring av fasad/tak <input type="checkbox"/> Rivning <input type="checkbox"/> Skylt <input type="checkbox"/> Eldstad <input type="checkbox"/> Rökanal <input type="checkbox"/> VVS-installation <input type="checkbox"/> Annat
Specificera

SAMHÄLLE OCH UTVECKLING
BYGGLOV

KUNGÄLVS
KOMMUN



ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
 TELEFON 0303-23 80 00 vx
 FAX 0303-190 35
 E-POST kommun@kungalv.se
 HEMSIDA www.kungalv.se

Objekt

<input type="checkbox"/> Enbostadshus/Tvåbostadshus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus	<input type="checkbox"/> Fritidshus	<input type="checkbox"/> Carport/Garage/Förråd
<input type="checkbox"/> Kedjehus/Radhus	<input type="checkbox"/> Gruppbofastad	<input type="checkbox"/> Förskola/Skola	<input type="checkbox"/> Industri/Lager
<input type="checkbox"/> Affärshus/Restaurang/Café	<input type="checkbox"/> Skylt	<input type="checkbox"/> Parkering	<input type="checkbox"/> Annat
Specificera			

Bifogade handlingar

<input type="checkbox"/> Planritningar	<input type="checkbox"/> Fasadritningar	<input type="checkbox"/> Sektioner	<input type="checkbox"/> Nybyggnadskarta	<input type="checkbox"/> Markplanering	<input type="checkbox"/> Kontrollplan	<input type="checkbox"/> VA-uppgift
--	---	------------------------------------	--	--	---------------------------------------	-------------------------------------

Area

Nyttillkommen bruttoarea, kvadratmeter:	Nyttillkommen byggnadsarea kvadratmeter:	Tomtstorlek, kvadratmeter:
---	--	----------------------------

Översiktlig beskrivning

Fasadmaterial	Fasadkulör (NCS)	Befintligt fasadmaterial	Befintlig fasadkulör	Takmaterial, kulör	Befintligt takmaterial
Vatten		Utfart			
<input type="checkbox"/> Egen brunn		<input type="checkbox"/> Kommunalt		<input type="checkbox"/> Utfarten är befintlig	
		<input type="checkbox"/> Utfart till _____		väg-/samfällighet	
Avlopp					
<input type="checkbox"/> Nytt		<input type="checkbox"/> Befintligt		<input type="checkbox"/> Kommunalt	
		<input type="checkbox"/> Enskilt		<input type="checkbox"/> Gemensamhetsanläggning	

Kontrollansvarig

Namn		
Adress	Postnummer	Ort
Telefon (dagtid)	E-post	
Certifieringsorgan	Certifikat gäller till och med	
<input type="checkbox"/> Jag åtar mig uppdraget från byggherren att, enligt 10 kap plan- och bygglagen, personligen vara kontrollansvarig Jag intygar också att jag har en självständig ställning i förhållande till den som ska utföra åtgärden i projektet.		
<input type="checkbox"/> Jag åtar mig även att samordna övriga kontrollansvarigas uppgifter.		
Ort och datum		
Namnteckning		

Underskrift betalningsansvarig/betalningsansvariga Om annan än sökande krävs fullmakt

Ort och datum		
Namn-teckning (byggherre/sökande 1)	Personnummer/organisationsnummer	
Namn-förtydligande (byggherre/sökande 1)		
Namn-teckning (byggherre/sökande 2)	Personnummer/organisationsnummer	
Namn-förtydligande (byggherre/sökande 2)		
Fakturaadress	Postnummer	Ort

Enligt dataskyddsförordningen (EU 2016/679) ska en personuppgiftsansvarig tillhandahålla den registrerade viss information om personuppgiftsbehandlingar som sker under dennes ansvar. Se nedan

Information om bygglovansökan

Ansökan

- Kontrollera att **fastighetsbeteckningen** är korrekt.
- **Organisationsnummer** eller **personnummer** ska/bör alltid fyllas i.

Ritningar

- **Fastighetsbeteckning** ska alltid anges på samtliga ritningar och övriga handlingar.
- Av ritningarna ska framgå **vad ansökan avser**.
- **Datum, skala och vem som är ansvarig för handlingen** ska också anges på samtliga ritningar.
- Ritningarna ska vara **fackmannamässigt utförda**.

Vilka handlingar behövs för en ansökan om bygglov

- Situationsplan, lämpligen i skala 1:500.
- Nybyggnadskarta inom detaljplanelagt område
- Planritningar där användningen framgår, fasader och höjdsatta sektioner, i skala 1:100.
- Vid ändring, tillbyggnad och ombyggnad ska ritning över befintligt utseende lämnas i ett exemplar.
- Alla handlingar ska vara utförda så att de är lämpliga att mikrofilma för arkivering.

Avgifter

I samband med beslut om bygglov eller förhandsbesked skickas faktura.

Det arbete som har utförts debiteras även om en ansökan återtas före beslut eller avskrivs på grund av att ansökan inte fullföljs med av bygglovenheten/miljö- och byggnadsnämnden begärda handlingar.

Avgiften baseras på taxa som är beslutad av kommunfullmäktige.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt dataskyddsförordningen (EU 2016/679) ska en personuppgiftsansvarig tillhandahålla den registrerade viss information om personuppgiftsbehandlingar som sker under dennes ansvar.

Avser behandlingen: Ansökan om bygglov, anmälan om startbesked, anmälan om färdigställande

Personuppgiftsansvarig:

Miljö och byggnadsnämnden
Telefon: 0303-23 80 00
Epost: kommun@kungalv.se

Dataskyddsombud:

Elias Örjefelt
Telefon: 0303-23 80 00
Epost: dataskyddsombud@kungalv.se

Ändamålet med behandling:

Hantera din ansökan/anmälan. Debitering av taxor. Meddela Skatteverket beslutade bygglov. Meddela Markör om beslutade bygglov (vilka genomför kundnöjdhetsundersökning). Kungöra beslutade bygglov i Post och Inrikes tidningar. Uppgiftsskyldighet om beslutade bygglov till Statistiska Centralbyrån. Uppgifterna kommer i tillämplig mån att vidarebehandlas för arkivändamål i enlighet med svensk arkivlagstiftning.

Rättslig grund för behandlingen:

PBL (Plan- och bygglag 2010:900)
Lag (2001:99) om den officiella statistiken

Mottagare av personuppgifter:

Skatteverket, Post och Inrikes tidningar, Markör, Statistiska Centralbyrån. Uppgifter som skickas in till en myndighet kan bli offentliga och får då begäras ut av alla så länge detta inte hindras av sekretess.

Lagringstid:

Miljö och byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan reglerar hur länge olika uppgifter sparas innan de gallras eller arkiveras.

De registrerades rättigheter:

Du som lämnar personuppgifter har rätt att begära ut ett registerutdrag över uppgifterna, begära rättelse samt, i tillämpliga fall, radering. Den enskilde kan även begära begränsad behandling, samt har rätt att invända mot vissa behandlingar. Man har även en rätt till dataportabilitet. Läs mer på datainspektionen.se

Information om hur man klagar till tillsynsmyndigheten:

Datainspektionen är tillsynsmyndighet i ärenden gällande personuppgiftsbehandling. Har ni klagomål angående hur dina uppgifter hanterats kan ni vända er till dem.

Kategorier av personuppgifter som berörs:

Namn, adress, personnummer, fastighetsbeteckning, telefonnummer, mailadress.