

# Ansökan om förhandsbesked

enligt plan- och bygglagen

- Förhandsbesked om bygglov för nybyggnad av bostadshus
- Förhandsbesked gällande övrig åtgärd:.....
- Ändring/tillägg till befintligt ärende, diariernr:.....

## Fastighet

Fastighetsbeteckning		Fastighetsägare (om annan än byggherren)	
Adress	Postnummer	Ort	

## Byggherre/sökande 1

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

Vi använder digital brevlåda och e-post i vår kommunikation med dig. Om du inte vill få någon e-post lämnar du uppgiften tom. Tänk på att om du har skyddad identitet ska du lämna in dina handlingar via post och du ska inte ange e-post.

## Byggherre/sökande 2

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

Vi använder digital brevlåda och e-post i vår kommunikation med dig. Om du inte vill få någon e-post lämnar du uppgiften tom. Tänk på att om du har skyddad identitet ska du lämna in dina handlingar via post och du ska inte ange e-post.

## Åtgärd

<input type="checkbox"/> Nybyggnad	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Ombyggnad	<input type="checkbox"/> Ändrad användning	<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	<input type="checkbox"/> Tvåbostadshus/parhus	<input type="checkbox"/> Fritidshus	<input type="checkbox"/> Carport/Garage/Gäststuga
<input type="checkbox"/> Kedjehus/Radhus	<input type="checkbox"/> Gruppbostad	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus	<input type="checkbox"/> Industri/Lager
<input type="checkbox"/> Affärshus/Restaurang/Café	<input type="checkbox"/> Kontor	<input type="checkbox"/> Annat	

Specificera:

**Bifogade handlingar**

Situationsplan  Vatten- och avloppsplanering  Redovisning av djurhållning i närheten

**Area**

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

**Översiktlig beskrivning**

<b>Vatten</b> <input type="checkbox"/> Nytt <input type="checkbox"/> Befintligt	<b>Typ av anläggning</b> <input type="checkbox"/> Kommunalt <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Gemensamhetsanläggning
<b>Avlopp</b> <input type="checkbox"/> Nytt <input type="checkbox"/> Befintligt	<b>Typ av anläggning</b> <input type="checkbox"/> Kommunalt <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Gemensamhetsanläggning
Om gemensamhetsanläggning beskriv vilken:	
<b>Utfart</b> <input type="checkbox"/> Utfarten är befintlig <input type="checkbox"/> Utfart till _____ väg-/samfällighet	

**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 <https://www.kungälv.se/Integritetspolicy>

## Information

### Blanketten och handlingar skickas till:

e-post: [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)

post: Kungälvs kommun  
Bygglovenheten  
442 81 Kungälv

Obs! Du behöver bara skicka in sida 1 och 2.

### 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.

### Följande handlingar behöver normalt lämnas in:

- Situationsplan, lämpligen i skala 1:1000. Kontakta gärna kommunens kundcenter för att få underlag för situationsplan, tel 0303-23 80 00.  
Situationsplanen ska visa tänkta byggnaders placering, planerad tillfartsväg samt förslag på tomtgräns (vad som avses att användas som privat tomt) oavsett om avstyckning planeras.
- Vatten-och avloppsplanering (VA-plan) och uppgifter om eventuell djurhållning i närheten. Se under "Övrig information"
- Ytterligare handlingar kan begäras under handläggningstiden. Om handlingar sänds in av annan än sökande krävs fullmakt.

### Avgifter

Avgift tas ut för handläggning. Avgift tas ut även vid avvisning, avskrivning och avslag. Fakturering sker separat.

### Övrig information

Miljöenheten kommer granska den inlämnade VA-planeringen och närheten till djurhållning i samband med ansökan.

Ytterligare information finns på Kommunens hemsida: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

## 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, anmälan om förhandsbesked

### Personuppgiftsansvarig:

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

### Dataskyddsombud:

Lisa Dahlqvist  
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.