

Ansökan eller anmälan

enligt plan- och bygglagen

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

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"/> Inreda ytterligare bostad/lokal | <input type="checkbox"/> Utvändig ändring | <input type="checkbox"/> Rivning | <input type="checkbox"/> Ändring av marknivån <input type="checkbox"/> Skylt |
| <input type="checkbox"/> Eldstad/rökkanal | <input type="checkbox"/> VVS-installation | <input type="checkbox"/> Ändring brandskydd | <input type="checkbox"/> Ändring konstruktion <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"/> Fritidshus | <input type="checkbox"/> Gruppbofastad | <input type="checkbox"/> Kontor | <input type="checkbox"/> Mur/Plank |
| <input type="checkbox"/> Carport/Garage/Förråd/Gäststuga | <input type="checkbox"/> Kedjehus/Radhus | <input type="checkbox"/> Förskola/Skola | <input type="checkbox"/> Industri/Lager | <input type="checkbox"/> Skylt |
| <input type="checkbox"/> Komplementbostadshus | <input type="checkbox"/> Flerbostadshus | <input type="checkbox"/> Handel/Restaurang | <input type="checkbox"/> Parkering | <input type="checkbox"/> Annat |
| Specificera: | | | | |

Bifogade handlingar

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Situationsplan | <input type="checkbox"/> Planritning | <input type="checkbox"/> Fasadritningar | <input type="checkbox"/> Sektionsritning | <input type="checkbox"/> Markplanering | <input type="checkbox"/> Kontrollplan |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|

Area samt upplåtelseform

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| Nyttillkommen byggnadsarea (m ²) | Nyttillkommen bruttoarea (m ²) | Nyttillkommen öppenarea (m ²) | Upplåtelseform |
|--|--|---|----------------|

Översiktlig beskrivning

| | | | |
|--|----------------------------|---|--------------------------|
| Blivande fasadmaterial | Blivande fasadkulör (NCS) | Blivande takmaterial | Blivande takkulör (NCS) |
| Befintligt fasadmaterial | Befintlig fasadkulör (NCS) | Befintligt takmaterial | Befintlig takkulör (NCS) |
| Vatten <input type="checkbox"/> Nytt <input type="checkbox"/> Befintligt | | Typ av anläggning <input type="checkbox"/> Kommunalt <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Gemensamhetsanläggning | |
| Avlopp <input type="checkbox"/> Nytt <input type="checkbox"/> Befintligt | | Typ av anläggning <input type="checkbox"/> Kommunalt <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Gemensamhetsanläggning | |
| Uppvärmningssätt | | Om gemensamhetsanläggning beskriv vilken: | |
| Utfart <input type="checkbox"/> Utfarten är befintlig <input type="checkbox"/> Utfart till väg-/samfällighet | | | |

Kontrollansvarig

| | | |
|---|--------------------------------|-----|
| Namn | | |
| Adress | Postnummer | Ort |
| Telefon (dagtid) | E-post | |
| Certifieringsorgan | Certifikat gäller till och med | |
| Om det finns flera kontrollansvariga för projektet: redovisa kontaktinformation för samtliga på separat handling samt ange vem som har samordningsansvar enligt 10 kap.9 § plan- och bygglagen. | | |
| Ort och datum | | |
| Namnteckning | | |

Underskrift betalningsansvarig/betalningsansvariga (Om annan än sökande krävs fullmakt)

| | | |
|---|----------------------------------|-----|
| Ort och datum | | |
| Namnsteckning (byggherre/sökande 1) | Personnummer/organisationsnummer | |
| Namnförtydligande (byggherre/sökande 1) | | |
| Namnsteckning (byggherre/sökande 2) | Personnummer/organisationsnummer | |
| Namnförtydligande (byggherre/sökande 2) | | |
| Fakturaadress och ev. referensnummer | 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.kungalv.se/Integritetspolicy>

Information**Blanketten och handlingar skickas till:**

e-post: kommun@kungalv.se

post: Kungälv kommun

Bygglovenheten

442 81 Kungälv

Ritningar

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

Följande handlingar behöver normalt lämnas in:

- Situationsplan, lämpligen i skala 1:500. Situationsplanen ska baseras på rätt kartunderlag.
- Planritningar där användningen framgår, skala 1:100.
- Fasadritningar i skala 1:100.
- Sektionsritning i skala 1:100.
- Markplaneringsritning i lämplig skala.
- Vid ändring, tillbyggnad och ombyggnad ska ritning över befintligt utseende lämnas in.
- Förslag till kontrollplan vid enklare ärenden när en kontrollansvarig inte krävs.

Avgifter

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

Övrig information

Miljöenheten kommer granska avlopp och vatten i samband med anmälan/ansökan. Vid brister ska tillstånd för ny avloppsanläggning och dricksvattentäkt sökas hos miljöenheten (blankett finns på kommuns hemsida).

Ytterligare information finns på Kommunens hemsida: www.kungalv.se

Där finns exempelritningar, exempel på kontrollplaner och information om taxan.