

Information om att vi i detta ärende kan komma att använda förenklad delgivning

Förenklad delgivning innebär att du inte behöver bekräfta mottagandet. Handlingar anses ha nått dig två veckor efter att de har skickats.

Handlingar skickas till din folkbokföringsadress eller via en digital kanal (till exempel Kivra, Min myndighetspost eller e-post).

Delgivning via post: Om delgivning sker via post skickar vi handlingar till din folkbokföringsadress eller annan adress som du har uppgett. Dagen efter att vi har skickat en handling kommer vi även att skicka ett kontrollmeddelande till samma adress.

Delgivning digitalt: Om delgivning sker digitalt (till exempel via Kivra, Min myndighetspost eller e-post), skickas handlingen till din registrerade digitala adress. I sådant fall behöver inget kontrollmeddelande skickas enligt delgivningslagen.

Det är viktigt att du:

- Bekräftar att du har tagit del av denna information. Detta kan du göra genom att skicka tillbaka mottagningsbeviset eller skicka ett e-postmeddelande till samhallsbyggnad@sala.se med information om ditt/organisationens namn, fastighetsbeteckning och ärendets diarienummer samt datum för mottagandet.
Skriv till exempel: "Jag, Anna Andersson har i dag, 2025-01-01 mottagit information om förenklad delgivning som avser fastighet Sala 1:1 med diarienummer 2025-xxx."
- Håller din folkbokföringsadress och digitala brevlåda uppdaterade.
- Kontrollerar din post och/eller digitala brevlåda regelbundet.

Om du inte får breven, och det beror på att du inte meddelat oss om adressändring, anses du ändå delgiven enligt lagen.

Denna information lämnas i enlighet med 24 § delgivningslagen och gäller för detta ärende.

Om du har frågor om delgivningssättet kontakta oss via e-post: samhallsbyggnad@sala.se

☐ Jag har läst och förstått

Sökande	Organisationsnummer		Bolagets (sökandes) namn	
	Mobilnummer		Bolagets (sökandes) adress	
	Kontaktperson			
	E-postadress			
Serverings- ställe	Serveringsställets namn			
	Gatuadress		Postnummer och ort	
	E-postadress		Telefonnummer	
Serveringens omfattning	☐ Allmänhet		☐ Pausservering	☐ Trafikservering
	☐ Slutet sällskap		☐ Minibar	☐ Roomservice
	☐ Spritdrycker		☐ Vin	☐ Starköl
	☐ Andra jästa alkoholdrycker		☐ Alkoholdrycksliknande preparat	
	☐ Året runt öppet	☐ Öppet årligen under period: Ange period		
Lokaler och serveringstid	Ange inom vilka lokaler alkoholservering ska ske (bifoga även markerad ritning i A4-format)			
	Maxantal personer i lokalen		Antal sittplatser för matservering	
	Serveringstid inne i restaurangen (alkohollagens normaltid är 11:00-01:00)			
	☐ Uteservering		Antal sittplatser på uteserveringen	
	Serveringstid på uteserveringen			
Övrigt	Hur många personer beräknas verksamheten sysselsätta. <i>Ange antal:</i>			
	Tillsammans med ansökan ska dokument enligt checklista lämnas.			
Underskrift	Datum och underskrift av firmatecknare			
	Namnförtydligande			

Information om behandling av personuppgifter Sala kommun behandlar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Information om hur Sala kommun behandlar personuppgifter hittas på www.sala.se/integritetspolicy. Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att registreras i kommunens dataregister. Dessa uppgifter är nödvändiga för vår administration av inkomna ärenden. Ytterligare information om hur uppgifterna hanteras, lämnas efter skriftlig begäran till Alkohol- och tobaksenheten.