

Personuppgifter i ansökan behandlas i enlighet med personuppgiftslagen (PuL).  
Ni medger att informationen Ni lämnar får lagras och bearbetas i register av  
Myndighetsnämnden. Ni har rätt att begära utdrag och rättelser.

**OBS! Om gulmarkerade fält inte är ifyllda kan ärendet ej behandlas.**

Ankomststämpel
----------------

1

**ANSÖKAN AVSER**

- Bygglov     Marklov     Rivningslov     Förhandsbesked     Förfrågan  
 Ändring av beviljat lov (beslutsdatum och §).....  
 Förlängning av beviljat lov (beslutsdatum och §).....

2

**SÖKANDE (= Byggherre)**

<b>Fastighetsbeteckning</b>	Fastighetsägare (om annan än sökanden)	
Fastighetens adress		Telefon (arbetet)
<b>Sökandens namn</b>	<b>Organisations-/personnummer</b>	Telefon (bostaden)
<b>Postadress (utdelningsadress, postnummer och postort)</b>	E-post	Mobil

3

**BYGGNADSTYP**

<input type="checkbox"/> En-/två- bostadshus	<input type="checkbox"/> Rad-/par- /kedjehus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus antal läg.....	<input type="checkbox"/> Kontorshus	<input type="checkbox"/> Affärshus	<input type="checkbox"/> Industribyggnad	<input type="checkbox"/> Fritidshus
<input type="checkbox"/> Garage	<input type="checkbox"/> Carport	<input type="checkbox"/> Förråd	<input type="checkbox"/> Uterum	<input type="checkbox"/> Skylt	<input type="checkbox"/> Plank / mur	<input type="checkbox"/> .....
<b>Ifylles endast vid ny- eller tillbyggnad</b>	Tomtyta (area)	Byggnadsyta (area)	Nyttillkommen våningsyta (bruttoarea) yttermått			

4

**ÄRENDE**

<input type="checkbox"/> Nybyggnad	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Ombyggnad	<input type="checkbox"/> Fasadändring	<input type="checkbox"/> Ändring av bärande konstruktion	<input type="checkbox"/> Rivning
<input type="checkbox"/> Ändrad användning		<input type="checkbox"/> Annat .....			
Installation av					
<input type="checkbox"/> Hiss	<input type="checkbox"/> Eldstad	<input type="checkbox"/> Rökkanal / skorsten			

5

**UTVÄNDIGA MATERIAL OCH FÄRGER (vid ny- och tillbyggnad samt utvändig ändring)**

Fasadbeklädnad	<input type="checkbox"/> Trä	<input type="checkbox"/> Tegel	<input type="checkbox"/> Puts	<input type="checkbox"/> Betong	<input type="checkbox"/> Plåt	Färg.....	NCS nr: .....
Takbeklädnad	<input type="checkbox"/> Tegel	<input type="checkbox"/> Betong	<input type="checkbox"/> Papp	<input type="checkbox"/> Plåt	<input type="checkbox"/> Skiffer	Färg.....	NCS nr: .....
Fönster	<input type="checkbox"/> Trä	<input type="checkbox"/> Plast	<input type="checkbox"/> Lättmetall			Färg.....	NCS nr: .....

6

**ÖVRIGT** .....

7

**UPPGIFTER OM KONTROLLANSVARIG**

Namn	Telefon (bostaden)
Postadress (utdelningsadress, postnummer, postort)	Mobil
Behörighetsklass	
<input type="checkbox"/> Normal art	<input type="checkbox"/> Komplicerad art
Gäller t.o.m..... Certifieringsorgan .....	

8

**Sökandens underskrift** .....

# Anvisningar och förklaringar

## Texta tydligt!

<b>1.</b>	<b>Ansökan avser</b>
	Kryssa i vad ärendet gäller. <i>Förhandsbesked</i> är en form av besked som enbart används då ansökan avser helt ny byggnad utanför planlagt område. Om ärendet gäller en <i>förfrågan</i> , t.ex. om det är möjligt att söka bygglov för en viss åtgärd, kryssa i "förfrågan".
<b>2.</b>	<b>Sökande</b>
	Kontrollera att fastighetsbeteckningen är korrekt. Fyll i personuppgifter. Sökanden är den som undertecknar ansökan och till vilken kommunens faktura kommer att ställas. Gulmarkerade fält måste fyllas i för att vi ska kunna behandla ansökan.
<b>3.</b>	<b>Byggnadstyp</b>
	Kryssa i vilken typ av byggnad som avses. Uppgifter om area används endast vid ny- eller tillbyggnad.
<b>4.</b>	<b>Ärende</b>
	Kryssa i vad ärendet gäller. Glöm inte att även kryssa i "eldstad" eller "rökanal/skorsten" om det ingår i ansökan. Eventuella förtydliganden kan göras under punkten "Övrigt" längre ner på blanketten (6).
<b>5.</b>	<b>Utvändiga material och färger</b>
	Fyll i vilka material som ansökan avser. Om det är fråga om en tillbyggnad anges här material och färg på tillkommande byggnadsdel. Komplettera gärna med material och färger på befintlig byggnad under "Övrigt" (6).
<b>6.</b>	<b>Övrigt</b>
	Används om någon ytterligare förklarande information skall lämnas. Vid ansökan om ändrad användning kan här anges tänkt ny användning samt vad nuvarande användning är. Vid ansökan om tillbyggnad kan material och färger på befintlig byggnad anges. Behövs mer utrymme kan separat skrivelse bifogas ansökan.
<b>7.</b>	<b>Uppgifter om kontrollansvarig</b>
	För många åtgärder krävs en kontrollansvarig. För att ansökan ska kunna handläggas skall uppgifter om kontrollansvarig uppges i ansökan. Om du är osäker på om kontrollansvarig krävs, ta kontakt med byggnadsinspektör Joachim Åberg, tel. 0411/577 332 eller Henrik Hammar, tel. 0411/577 237, telefontid: 10.00 – 12.00.
<b>8.</b>	<b>Underskrift</b>
	Glöm inte att skriva under ansökan. Observera att det är den som står som sökanden som skall skriva under.
	<b>Ritningar</b>
	För att Myndighetsnämnden ska kunna behandla ett ärende krävs ett tydligt ritningsunderlag. Ritningarna skall tydligt beskriva vad du ansöker om och hur det är tänkt att se ut. <b>Ritningar skall vara skalenliga, linjalritade och vara fackmannamässigt utförda.</b> Ritningar skall lämnas in i 2 exemplar.