



- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Förhandsbesked           | <input type="checkbox"/> Bygglov     |
| <input type="checkbox"/> Villkorsbesked           | <input type="checkbox"/> Marklov     |
| <input type="checkbox"/> Anmälningspliktig åtgärd | <input type="checkbox"/> Rivningslov |

### Fastighet, fastighetsägare

Fastighetsbeteckning
Fastighetsadress
Fastighetsägare (företag eller efternamn, förnamn)
Adress
Postadress
E-post

### Sökande/byggherre

Företag	Org.-/personnummer
Namn (efternamn, förnamn)	
Adress	
Postadress	
E-post	Tfn, dagtid
Kontaktperson (om annan än sökande)	Tfn, dagtid
Faktureringsadress (om annan är ovan) fullmakt krävs	

### Ansökan avser

Typ av byggnad/anläggning	Tillkommande bruttoarea m <sup>2</sup>
Beskrivning av åtgärden	Datum för påbörjande
<b>Åtgärd</b> <input type="checkbox"/> Nybyggnad <input type="checkbox"/> Tillbyggnad <input type="checkbox"/> Ändring <input type="checkbox"/> Rivning <input type="checkbox"/> Schakt/fyllning <input type="checkbox"/> Ändrad användning <input type="checkbox"/> Skylt <input type="checkbox"/> Underhåll av bebyggelse med särskilt bevarandevärde	
<b>Installation eller väsentlig ändring av:</b> <input type="checkbox"/> Eldstad/rökkanal <input type="checkbox"/> Brand <input type="checkbox"/> Planlösning <input type="checkbox"/> Fett- , oljeavskiljare <input type="checkbox"/> Bärande konstruktion <input type="checkbox"/> Vatten/avlopp <input type="checkbox"/> Ventilation	
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsat bygglov t. o. m. (datum)	<input type="checkbox"/> Tidigare beviljat lov (ärendenummer)

### Beskrivning av befintlig VA-anläggning

Vattensinstallation är ansluten till anläggning som är: <input type="checkbox"/> Saknas <input type="checkbox"/> Egen <input type="checkbox"/> Kommunal	Avlopp är anslutet till anläggning som är: <input type="checkbox"/> Saknas <input type="checkbox"/> Egen <input type="checkbox"/> Kommunal
<input type="checkbox"/> Enskild gemensamhetsanläggning	<input type="checkbox"/> Enskild gemensamhetsanläggning

### Fasad, tak

Fasadbeklädnad	Färg (NCS-nummer)
Taktäckningsmaterial	Färg (NCS-nummer)

### Byggstart

Beräknad tidpunkt för byggstart
---------------------------------

### Ytuppgifter

Nyttillkommen bruttoarea <sup>2</sup>
---------------------------------------

### Underskrift av sökande/byggherre

(Ansvarig för att avgiften betalas)

Datum
Namn-teckning
Namnförtydligande

### Underskrift av medsökande/fastighetsägare

Datum
Namn-teckning
Namnförtydligande

## Råd och information

Blanketten ska användas för ansökan om **förhandsbesked** om bygglov, **bygglov**, **rivningslov**, **marklov** samt **anmälningspliktig åtgärd**. Till ansökan ska bifogas ritningar som beskriver vad förslaget avser.

Fastighetsbeteckning ska anges på ritningarna. Ritningar ska vara fackmässigt utförda och nedvikta till A4-format. Ansökan och ritningar lämnas i **2 omgångar** till Bygg- och miljöavdelningen. Anmälan kontrollansvarig krävs i de flesta ärenden och ska göras på särskild blankett som lämnas tillsammans med ansökan.

Alla handlingar (ansökan, brev, ritningar etc.) ska vara utförda så att de är lämpliga för arkivering efter skanning.

### **Vilka handlingar behövs till ansökan om förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov?**

De ritningar som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Situationsplan i skala 1:400. Vid nybyggnad och tillbyggnader krävs normalt också en nybyggnadskarta. Kontakta byggavdelningen för att få information om och i så fall vilken typ av karta som behövs. Beställning av enkel nybyggnadskarta görs på bygglovavdelningen och normal nybyggnadskarta på lantmäterienheten.
- Ritningar på planer, fasader, och sektioner i skala 1:100. På sektionsritningar ska plushöjd på golvnivå anges.
- Markplaneringsritning behövs vid nybyggnad/tillbyggnad och ändring av markens höjdläge.
- Vid ändring och tillbyggnad ska ritning över befintligt utseende inlämnas i 1 omgång.

Stadsbyggnadskontoret kontaktar berörda sakägare/grannar om förslaget inte stämmer med gällande detaljplan för området eller om fastigheten ligger utanför detaljplanerat område.

### **Vilka handlingar behövs till ansökan om anmälningspliktig åtgärd?**

De ritningar som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- En omgång ritningar som beskriver förslaget (situationsplan i skala 1:400, plan-, sektions-, och fasadritningar i skala 1:100).
- Vid ändring och tillbyggnad ska ritning över befintligt utseende inlämnas i 1 omgång.
- Förslag till kontrollplan

### **Anvisningar till blanketten**

Fyll i de delar av blanketten som är relevanta i din ansökan. Fastighetsbeteckning, uppgifter om sökande/byggherre och underskrift ska alltid fyllas i.

### **Fastighet, fastighetsägare**

*Fastighetsbeteckning:* Ange fastighetsbeteckningen som består av stadsdel och nummer, exempelvis Kempen 1. Den framgår t.ex. av lagfarten på fastigheten.

*Fastighetsägare:* Namn och adressuppgifter på fastighetsägare bör anges om den som är sökande/byggherre inte äger fastigheten för att underlätta handläggningen av ärendet. Om det är flera ägare till fastigheten och de inte bor på samma adress kan ytterligare en fastighetsägare anges med namn och adressuppgifter.

### **Sökande/byggherre**

*Namn:* Om ni är flera fastighetsägare och bor på samma adress kan flera namn fyllas i. Om ett företag är sökande ska dessutom alltid namn på en kontaktperson anges.

*Kontaktperson:* Om Bygg- och miljöavdelningen ska kontakta någon annan än sökande vid frågor ska en kontaktperson med namn och telefonnummer dagtid anges.

*Sökandens faktureringsadress:* Fakturering till annan än sökande godtas endast om fullmakt lämnas.

### **Ansökan avser**

*Typ av byggnad/anläggning:* Ange byggnadens/anläggningens huvudsakliga användning t.ex. enbostadshus, flerbostadshus, fritidshus, kolonistuga, garage, kontor, skola etc.

*Beskrivning av åtgärden:* Beskriv kortfattat vad som ska göras t.ex. vindsinredning, nya fönster, altan etc.

### **Underskrift sökande/byggherre**

Sökandes underskrift måste finnas för att ärendet ska registreras. Texta alltid namnförtydligande. Den som skriver under som sökande är ansvarig för att avgiften betalas.

Beslut om förhandsbesked, bygglov, marklov och rivningslov skickas med fastställda handlingar till sökande. Innan startbesked har lämnats får beviljat bygglov inte påbörjas. I beslutet an

**Underskrift medsökande/fastighetsägare**

Om ni har angivit flera namn som sökande/byggherre bör medsökande också skriva under ansökan för att underlätta handläggningen.

Om en fastighetsägare är namngiven på grund av att sökande inte äger fastigheten bör fastighetsägaren skriva under ansökan för att underlätta handläggningen.

***När beslut har fattats***

Beslut om förhandsbesked, bygglov, marklov och rivningslov skickas med fastställda handlingar till sökande. Innan startbesked har lämnats får beviljat bygglov inte påbörjas. I beslutet anges det vilka handlingar som ska skickas till stadsbyggnadskontoret så att ett startbesked kan ges.

Om ansökan endast gäller en anmälningspliktig åtgärd så skickas beslut om startbesked till sökande. I beslutet anges det vilka handlingar som ska skickas till stadsbyggnadskontoret så att ett slutbesked kan ges.

Faktura för beslutet skickas separat. Fakturan inkluderar även eventuell planavgift. Det arbete som har utförts debiteras även om en ansökan avslås eller avvisas före beslut. Avgiften baseras på en taxa som är beslutad av kommunfullmäktige. Information om taxan finns på kommunens hemsida.

Mer information finns på kommunens hemsida [www.vargarda.se](http://www.vargarda.se). Bygg- och miljöavdelningen hjälper även till med råd och anvisningar.