



Fastighetsuppgifter

*obligatoriska uppgifter i ansökan

Fastighetsbeteckning *
Fastighetens adress (gatu/väg-namn, postnummer och ort)

Ansökan gäller

Ansökan gäller* <input type="checkbox"/> Bygglov <input type="checkbox"/> Rivningslov <input type="checkbox"/> Marklov	<input type="checkbox"/> Förhandsbesked <input type="checkbox"/> Anmälningspliktig åtgärd <input type="checkbox"/> Attefallsåtgärd	<input type="checkbox"/> Lov där förhandsbesked har lämnats. D.nr <input type="checkbox"/> Tidsbegränsat bygglov t.o.m <input type="checkbox"/> Säsongslov för perioden
Typ av byggnad/ anläggning*		
Åtgärd Bygglov för <input type="checkbox"/> Nybyggnad <input type="checkbox"/> Markåtgärd/ Trädfällning <input type="checkbox"/> Anordna ett upplag <input type="checkbox"/> Anlägga parkeringsplats <input type="checkbox"/> Tillbyggnad <input type="checkbox"/> Skylt <input type="checkbox"/> Transformatorstation <input type="checkbox"/> Uppföra plank/mur <input type="checkbox"/> Inredning av ytterligare bostad <input type="checkbox"/> Ändring av byggnads yttre utseende <input type="checkbox"/> Ändring från till <input type="checkbox"/> Annat:		
Anmälningspliktig åtgärd för <input type="checkbox"/> Bärande konstruktion <input type="checkbox"/> Hiss <input type="checkbox"/> Ventilation <input type="checkbox"/> Vatten, avlopp <input type="checkbox"/> Eldstad/rökkanal/brandskydd <input type="checkbox"/> Rivning <input type="checkbox"/> Annat:		
Attefallsåtgärd för <input type="checkbox"/> Komplementbyggnad 30 m ² <input type="checkbox"/> Komplementbostadshus 30 m ² <input type="checkbox"/> Tillbyggnad 15m ² bruttoarea <input type="checkbox"/> Inreda ytterligare bostad <input type="checkbox"/> Takkupa		
<input type="checkbox"/> Befintliga <input type="checkbox"/> Nya ytor		Tillkommande ytor
Byggnadsarea (BYA) kvm		Byggnadsarea (BYA) kvm
Bruttoarea (BTA) kvm		Bruttoarea (BTA) kvm
Fasadmaterial	Färg	Fasadmaterial Färg
Yttertaksmaterial	Färg	Yttertaksmaterial Färg
Fönstermaterial	Färg	Fönstermaterial Färg
Grundläggning		Grundläggning
Vatten- och avlopp* <input type="checkbox"/> Kommunalt VA <input type="checkbox"/> Eget VA <input type="checkbox"/> Annat <input type="checkbox"/> Ingen anslutning		
Beskriv vad du ska göra:*		

Vänligen vänd på sidan ➡

Sökande – sökande är betalningsansvarig om inget annat anges

Företag	Person- eller organisationsnummer	
Namn (Sökande 1)*	Personnummer *	<input type="checkbox"/> skyddad identitet
Adress * (gatu/väg, postnummer och ort)		Telefon *
Namn (Sökande 2)	Personnummer	
Adress (gatu/väg-namn, postnummer och ort)		Telefon
E-postadresser *		
Kontaktperson om annan än sökande (namn, e-post samt telefonnummer)		Ange personnummer för att nå våra e-tjänster

Faktureringsadress – om annan än ovan

Kontaktperson	Företag	Organisationsnummer
Adress (gatu/väg-namn, postnummer och ort)		
Mottagarkod/Kundnummer/ Projektnr / Märkning faktura		Telefon
Fylls i endast av kommunala verksamheter Sökandes AA-konto:		Verksamhetens ansvarskod:

Fastighetsägare – om sökande inte äger fastigheten

Namn/ Företag	Person- eller organisationsnummer	
+Adress (gatu/väg-namn, postnummer och ort)		
E-postadress		Telefon
Namnteckning	Namnförtydligande	

Förslag till kontrollansvarig *om kontrollansvarig krävs Byggherren ansvarar för att kontrollansvarig är informerad och accepterar uppdraget.

Namn	Företag	
Adress (gatu/väg-namn, postnummer och ort)		Telefon
E-postadress		Certifieringsorgan <input type="checkbox"/> Kiwa Certifiering <input type="checkbox"/> RISE Certifiering
Certifieringsnivå <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Komplicerad	Certifieringsnummer	Certifiering giltig till och med
Personnummer		Personnummer måste anges för att nå våra e-tjänster

Bifogade handlingar – ritningar ska vara fackmässigt ritade och alla handlingar ska märkas med fastighetsbeteckning

<input type="checkbox"/> Nybyggnadskarta	<input type="checkbox"/> Situationsplan	<input type="checkbox"/> Ritningar befintligt utseende
<input type="checkbox"/> Markplaneringsritning	<input type="checkbox"/> Planritning	<input type="checkbox"/> Fasadritning
<input type="checkbox"/> Sektionsritning	<input type="checkbox"/> Rivningsplan	<input type="checkbox"/> Detaljritning
<input type="checkbox"/> Förslag till kontrollplan	<input type="checkbox"/> Utlåtande tillgänglighet	<input type="checkbox"/> Utlåtande från sakkunnig
<input type="checkbox"/> Fotomontage	<input type="checkbox"/> Konstruktionsritning	<input type="checkbox"/> Avvecklingsplan
<input type="checkbox"/> Brandsskyddsbeskrivning	<input type="checkbox"/> Teknisk beskrivning	<input type="checkbox"/> Fullmakt
<input type="checkbox"/> Övrigt:		

Vi vill ha alla handlingar och ritningar i ett exemplar. Vi vill ha de digitala ritningarna i PDF-format.
OBS! vid inlämnande av ritningar digitalt ska varje ritning utgöra en separat PDF-fil.
Vänligen se exempelritningar på kommunens hemsida www.stenungsund.se/bygglov

Underskrift Sökande

Datum och ort	
Underskrift Sökande 1	Namnförtydligande
Datum och ort	
Underskrift Sökande 2	Namnförtydligande

Personuppgifterna i ansökan behandlas enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 /GDPR) samt Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning). Inlämnade handlingar är allmänna handlingar, som kan komma lämnas ut till allmänheten.

Kommunen samlar in dina personuppgifter i syfte att kunna fatta beslut i ditt ärende. Kommunen behandlar dina uppgifter med stöd av artikel 6.1 e i GDPR där det framgår att den typ av behandling av personuppgifter är tillåten eftersom den är en nödvändig del av myndighetsutövning.

Avgifter

Du får betala en avgift för handläggningen av din ansökan.

Avgiften tas ut även för ansökningar som avvisas eller tas tillbaka. Kommunen tar ut avgifter för till exempel bygglov, förhandsbesked, anmälningar, nybyggnadskartor, utstakning och lägeskontroll.

Handläggningen går snabbare om du skickar in en komplett ansökan.

Det är sökandes ansvar ett inkomma med korrekta fakturauppgifter.

Vi krediterar/ändrar inte fakturor där vi inte fått rätt uppgifter i ansökan.

Ansökan skickas med fördel via e-post till bygga@stenungsund.se eller med vanlig post till:

Stenungsunds kommun
Verksamhet Bygg Miljö
444 82 Stenungsund

Information

Digital handläggning

Vi handlägger alla nyinkomna ärenden digitalt. Det betyder att du kommer att få en ärendebekräftelse och meddelande om tilldelad handläggare via e-post. Det mesta av handläggningen sker digitalt, både granskning och hur vi kontaktar dig. Du kommer även att få beslutet digitalt när handläggningen är klar.

Innan du fyller i blanketten rekommenderar vi att du läser mer om bygglov och olika termer på www.stenungsund.se/bygglov

Anvisningar till blanketten

Ansökan gäller

Kryssa i det din ansökan gäller. Du kan ansöka för flera åtgärder samtidigt (undantaget förhandsbesked och attefallsåtgärder). Observera att förhandsbesked är inget snabbt besked utan ett formellt beslut som oftast tar längre tid att behandla än en bygglovsansökan. Syftet med förhandsbesked är att du ska kunna få ett besked om huruvida din tomt överhuvudtaget bedöms vara lämpliga att bebygga, innan du söker bygglov där detaljplanen är otydlig eller där det saknas detaljplan.

Ange *fastighetsbeteckningen* som består av trakt och nummer, exempelvis Stenung 2:98. Fastighetsbeteckningen framgår till exempel av lagfarten på fastigheten. Om du är osäker kan du även kontakta oss. Ange vilken typ av byggnad/anläggning ansökan gäller, till exempel enbostadshus, flerbostadshus, fritidshus, kolonistuga, garage, kontor, skola et cetera.

Sätt kryss i de rutor som *beskriver det du ska göra*. Du kan sätta kryss i flera rutor om du ska göra flera åtgärder. Fyll i det *datum* när du planerar *starta* projektet. Beskriv *material och kulör* på fasad och tak. Ange gärna kulör enligt NCS koder. Beskriv även befintligt material och kulör på fasad och tak om du ändrar eller bygger till. Ange *byggnadsarea* samt *bruttoarea* om du ska bygga nytt (nybyggnad eller tillbyggnad) eller ändrar befintliga byggnad.

Beskriv kortfattat *vad ansökan gäller* till exempel vindsinredning, nya fönster, altan, installation av braskamin, anslutning till kommunens dagvatten et cetera. Här kan du ange eventuella kopplingar till tidigare beviljade lov.

Sökande

Det är du som sökande som ansöker om lov, förhandsbesked eller anmälningsplikt. Fakturan ställs till den som står som sökande, om inga uppgifter angivits under faktureringsuppgifter. All kommunikation i ärendet kommer skickas till dig som är sökande om inte en kontaktperson finns angiven, i så fall skickas all kommunikation även till kontaktpersonen. Vanligtvis är det du som sökande som också är byggherre. Det är du som byggherre som är den som har det yttersta ansvaret för byggnationen och ska se till att arbetena utförs enligt de beslut och föreskrifter som har meddelats.

Sätt ett kryss i rutan om du som söker har *skyddad identitet* (enligt beslut från skatteverket). Vid kontakt använder vi Skatteverkets förmedlingstjänst om inget annat överenskommit.

Fastighetsägare

Finns det flera fastighetsägare på en fastighet eller om det är någon annan än den som söker som äger fastigheten så ska samtliga fastighetsägares uppgifter fyllas i på ansökan. Genom att ange fastighetsägarens e-postadress kan vi snabbare informera fastighetsägaren om din ansökan.

Förslag till kontrollansvarig

När kontrollansvarig krävs ska du anlita en kontrollansvarig med rätt behörighet. Som sökande är du ansvarig för att den kontrollansvarige du föreslår är kontaktad och har åtagit sig uppdraget. Kontrollansvarig ska ha en oberoende ställning till den som utför arbetet och vara certifierad med behörighet "normal" eller "komplicerad". Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på boverkets hemsida www.boverket.se.

Fyll i vilken *certifiering* kontrollansvarig har genom att sätta kryss i rutan för "normal" eller "komplicerad". Ange *certifieringsnummer* för behörigheten och till vilket *datum certifikatet* gäller.

Faktureringsuppgifter

Skriv in faktureringsadress om den inte är densamma som adressen till sökande/byggherre. Fakturering till annan än sökande godtas endast om ni lämnar en fullmakt med ansökan.

Vi krediterar/ändrar inte fakturor där vi inte fått rätt uppgifter i ansökan.

Fyll i *mottagarkod* eller *kundnummer* om du vill att fakturan ska märkas på särskilt sätt. Beslutet kommer att faktureras enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.

Bifogade handlingar

Kryssa i rutorna för att ange vilka handlingar du bifogar.

Underskrifter

Sökande ska *skriva under* ansökan för att ärendet ska registreras. De som skriver under som sökande är betalningsansvariga. Även eventuella övriga fastighetsägare behöver skriva under. Texta alltid ett namnförtydligande.