

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Ansökan avser * Fyll i de delar av blanketten som är relevanta för din ansökan. * = Obligatorisk uppgift. För anvisningar, se sista sidan

Förhandsbesked om bygglov ¹	Bygglov	Marklov	Rivningslov	Anmälan ¹
Tidsbegränsat lov/Säsongslov, ange period:			Ändring i bygglov, diarenummer _____	

¹ Specificeras på sidan 2 under Åtgärd/Beskrivning av projekt

Fastighet

Fastighetsbeteckning *	Fastighetens adress *
Typ av byggnad (byggnadens huvudsakliga användning)	

Sökande/Byggherre

Ev. Företag	Sökandens person-/organisationsnr *		
Namn (för- och efternamn) *	Jag har skyddad identitet		
Utdelningsadress *	Postnummer *	Postadress *	
Telefon *	E-postadress		
Byggherrens namn (om byggherren är annan än sökande)			Personnr / Organisationsnr
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress	
Telefon	E-postadress		

Kontaktperson (om annan än sökande)

Kontaktperson	Personnummer		
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress	
Telefon	E-postadress		

Faktureringsuppgifter

Faktureringsadress om annan än ovan ³	Postnummer	Postadress	
Organisationsnummer	Ev. Referens	Kundnummer ⁴	Kopplingsbegrepp ⁴

³ Annan betalningsansvarig än sökanden godtas endast om fullmakt bifogas.

⁴ Endast för kommunalt bolag/förvaltning/stiftelse

Anmälan/förslag till kontrollansvarig för byggprojektet

 * Där sådan behövs, läs mer på hemsidan

Namn (För- och Efternamn)	Personnr / Organisationsnr	Certifierad med behörighetsnivå: Normal Komplicerad	
Ev. Företag/Firmanamn	Telefon	E-postadress	
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress	

Information om behandling av personuppgifter (Allmän dataskyddsförordning EU 2016/679 (GDPR))

Personuppgifter som lämnas ovan behandlas av bygg- och miljönämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet.

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av bygg- och miljönämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga eller missvisande uppgifter.

Se mer information på www.linkoping.se/gdpr hur du gör din begäran om registerutdrag eller begäran om rättning av uppgifter.

För frågor gällande behandling av personuppgifter kontakta bygg- och miljönämnden enligt följande:
E-post: byggmiljonamndensbrevlada@linkoping.se, Telefon: 013-20 60 00 (kontaktcenter)

sid 2

Åtgärdens art*

Nybyggnad	Tillkommande bostad/lokal	Installation eller väsentlig ändring av:	
Tillbyggnad	Markåtgärder	Eldstad/insats/rökkanal	Vatten och avlopp
Utvändig ändring	Rivning	Brandskydd	Bärande konstruktion
Ändrad användning från:	_____	Hiss	Ventilation
till:	_____	Ändrad planlösning	
Ny/ändring av anläggning		Underhåll av kulturhistoriskt värdefull byggnad	

Beskrivning av åtgärden/projektet För förhandsbesked se anvisningar på sidan 3

Ange bruttoarea och/eller öppenarea för projektet *:

Utvändiga material och färger

	Material	Befintlig	Nytt
Fasadbeklädnad (tex tegel, betong, trä, puts, plåt)	Färg (kulör)	Befintlig	Nytt
Takbeläggning (tex tegel, betong, trä, papp, plåt)	Färg (kulör)	Befintlig	Nytt
Fönsterbågar (tex trä, plast, lättmetall)	Färg (kulör)	Befintlig	Nytt

Vatten och avlopp

Vatten	Avlopp	Dagvatten
Kommunalt	Kommunalt	Kommunalt
Gemensam anläggning	Gemensam anläggning	Gemensam anläggning
Enskild anläggning	Enskild anläggning	Enskild anläggning

Bifogade handlingar *

Beskrivning	Fasadritning	Förslag till kontrollplan (se info)	Utv dagvatten/fördröjmågin
Ritningsförteckning	Sektionsritning	Utlåtande från certifierad sakkunnig	VVS (värme, vent, sanitet)
Nybyggnadskarta	Planritning	Fotografier / Fotomontage	Energiberäkning
Situationsplan	Detaljritning	Avvecklingsplan krävs för tidsbegränsad åtgärd	Fullmakt
Markplaneringsritning	Konstruktionsritning	Teknisk beskrivning	Kopia på förhandsbesked

Kommunicering

Byggavdelningen handlägger ärenden digitalt via e-tjänster. Som sökanden har du möjlighet att komplettera, kontrollera status, begära start- och slutbesked etc direkt i e-tjänsterna. För att vi ska kunna handlägga ditt ärende i e-tjänsterna, krävs att du som sökande har BankID.

E-tjänsterna nås via www.linkoping.se/sjalvservicebygglov

Önskar du att vi istället kommunicerar via post:

Underskrift av sökande *

Ort och datum
Namnsteckning
Namnförtydligande

Ej undertecknad ansökan kommer att skickas tillbaka till sökande för underskrift innan ärendet registreras

Viktig information och allmänna råd

Arbetena får inte påbörjas innan startbesked har lämnats (en byggsanktionsavgift av betydande storlek kommer att tas ut ifall åtgärden påbörjas innan startbesked erhållits). Byggavdelningen beviljar lov och ger startbesked. Ditt ärende debiteras enligt fastställd taxa och faktureras efter att du fått ditt beslut. Angivna areauppgifter är beräkningsgrundande. Taxan finns på vår hemsida så du kan räkna ut hur mycket ditt ärende kommer att kosta. Ev kan en planavgift tillkomma. Notera att avgift kan tas ut för ansökan som avvisas eller avslås. **Sökande är betalningsansvarig.**

Enligt plan- och bygglagen är bygg- och miljönämnden skyldig att underrätta övriga fastighetsägare när en ansökan har inkommit och när beslut har beviljats. Om du som söker är delägare, bor i och äger huset tillsammans med din partner eller någon annan så blir handläggningen därmed smidigare om din partner står som medsökande. Om ni är många delägare finns möjlighet att utse en delägare som ombud för övriga delägare. Bifoga då en separat fullmakt.

Ersätts med: Ritningar ska vara i skala 1:100. Situationsplan med angränsande fastigheter, redovisas i skala 1:400.

Ritningarna ska vara på vitt, olinjerat papper, nedvikta till A4 och tydligt redovisa de delar som berörs av ansökan. Ritningarna ska även förses med en skalstock samt uppgifter om fastighetsbeteckning, skala, datum och uppgift om vad ansökan avser. På planritningen (helst möblerad) ska du även redovisa att tillgänglighetskraven uppfylls (bostadsrum, toalett och kök ska ha de mått som krävs för personer med funktionsnedsättning). För vissa projekt behövs också detaljritningar. De redovisas i lämplig skala.

Ritningar kan även lämnas digitalt som pdf-filer. Filerna får ej vara låsta för kopiering, utskrift mm.

För alla åtgärder, oavsett komplexitet och omfattning krävs en kontrollplan. För mindre komplexa ärenden ska förslag på kontrollplan lämnas in tillsammans med din ansökan. För större projekt ska kontrollplan upprättas av kontrollansvarig inför det tekniska samrådet som föregår beslut om startbesked. Exempel på kontrollplaner finns på hemsidan.

Kontrollansvarig ska ha en oberoende ställning till byggherren och vara certifierad med särskild behörighet. Du som söker bygglov för ex nybyggnad eller större tillbyggnad behöver i god tid anlita en kontrollansvarig med rätt behörighet. Föreslagen kontrollansvarig anmäls på denna blankett. Som byggherre är du ansvarig för att föreslagen kontrollansvarig också är vidtalad och har godkänt uppdraget.

Om ansökan är ofullständig får Byggavdelningen förelägga att komplettera ansökan inom en viss tid. Om ansökan inte kompletteras inom utsatt tid, kommer ansökan att avvisas eller ärendet avgöras i befintligt skick enligt plan- och bygglagen. Vilka handlingar som krävs står att läsa på hemsidan.

Anvisningar

Blanketten är till för ansökan om förhandsbesked, bygg-, rivnings- eller marklov samt anmälan för anmälningspliktiga åtgärder. Se kommunens hemsida för mer information om vilka åtgärder som kräver lov, respektive anmälan:

www.linkoping.se/bygglov

Ansökan med ritningar och övriga dokument e-postas till: bygg@linkoping.se (som pdf-filer) alternativt skickas/lämnas till: Linköpings kommun, Byggavdelningen, 581 81 Linköping

Ansökan avser

Kryssa i det din ansökan gäller. Du kan ansöka för flera åtgärder samtidigt - undantaget förhandsbesked. Förhandsbesked kan lätt missförstås, det är inget snabbt besked utan ett formellt beslut som oftast tar lika lång tid att behandla som en bygglovsansökan. Syftet med förhandsbesked är snarare att du ska kunna få ett besked innan du söker bygglov där detaljplanen är otydlig eller där det saknas detaljplan.

Fastighetsbeteckning och typ av byggnad

Det är viktigt att uppgifter om fastighetsbeteckning och byggnadens adress är riktiga. Fastighetsbeteckningen framgår av lagfart, gravationsbevis och liknande. Ange också vad fastigheten är för typ av byggnad, dvs. byggnadens huvudsakliga användning. Ex. enbostadshus, radhus, kedjehus, studentbostäder, flerbostadshus, industribyggnad, affärslokal, hotell, skola osv.

Sökande

Sökande är den som ansöker om bygg-, rivnings- eller marklov. Det kan vara fastighetsägaren eller någon annan, exempelvis arkitekten eller det företag som åtagit sig att utföra arbetet. Fakturan ställs till den som står som sökande.

Skyddad identitet: Om du som söker har skyddad identitet (enligt beslut från skatteverket), sätt ett kryss i rutan.

För att ansökan ska vara giltig måste den vara undertecknad av sökande och person- eller organisationsnummer ifyllt.

Byggherre

Byggherre kallas den som för egen räkning utför eller låter utföra byggnationen, mark- eller rivningsarbetena. Byggherren är den som har det yttersta ansvaret och ska se till att arbetena utförs enligt de beslut och föreskrifter som har meddelats.

Kontaktperson

Kontaktperson kan t ex vara projekterande arkitekt.

Faktureringsuppgifter

Faktura skickas ut efter beslut, i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd taxa. Om ni vill att fakturan ska skickas till särskilt kostnadsställe, fyll i relevanta uppgifter i detta fält. Om fakturan däremot ska skickas till annan betalningsmottagare än sökande, måste en fullmakt bifogas. Ska fakturan bokföras på särskilt kostnadsställe, ange Referens. Notera att vi inte gör ändringar i efterhand gällande fakturamottagare.

Förslag på certifierad kontrollansvarig (där sådan krävs)

Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på Boverkets hemsida: www.boverket.se

Åtgärdens art

Kryssa i den eller de åtgärder som bäst stämmer med vad ni avser att göra och använd det tomma fältet nedan för att precisera åtgärden ytterligare.

Beskrivningar/upplysningar om projektet

Här ser vi gärna att ni lämnar kompletterande information och en tydlig beskrivning av byggprojektet, t ex antal nya lägenheter, fasadfärg o.s.v. Om utrymmet inte räcker till, bifoga separat skrivelse. Glöm inte ange area. Bruttoarea utgörs av den sammanlagda arean av alla mätvärda delar av våningsplan, begränsad av omslutande byggnadsdelars utsida. Med öppenarea avses helt öppna eller delvis öppna delar som är avsedda för vistelse eller förvaring (ex balkong, loftgång, portal, carport)

Postadress: Linköpings kommun, Byggavdelningen, 581 81 Linköping

E-postadress: bygg@linkoping.se, Telefon: 013-20 60 00 (kontaktcenter)