



Ansökningsuppgifter

Fastighetsuppgifter

Fastighetsbeteckning*

Runnsäter 1:26

Fastighetens adress (gatu-/vägnamn, postnummer och ort)

Har ingen adress (borde ha pga räddningstjänst) Populärnamn: Karolinerstugan

Ansökan gäller *

☒ Bygglov

☐ Marklov

☐ Säsongslov

☐ Lov där förhandsbesked lämnats

☐ Rivningslov

☐ Tidsbegränsat lov

Åtgärd*

☐ Nybyggnad

☐ Ändring av byggnadens yttre utseende

☐ Uppföra mur/plank

☐ Skylt

☐ Inredning av ytterligare bostad

☒ Annat

☐ Tillbyggnad

☐ Ändrad användning

☐ Transformatorstation

☐ Markåtgärd

☐ Anlägga parkeringsplats

Annat

Rivning/nybyggnad -> Ersätta befintlig stuga med en likadan

Typ av byggnad/anläggning*

Raststuga

Beskrivning av åtgärden*

Timmerstuga från 1960-tal är i dåligt skick, därför ska timmerstommen bytas ut, och därmed byts även tak. Bef. golvbjälklag ska vara kvar. I byggnad finns eldstad, installerad 2025.

Ytor

Anges i kvadratmeter

Byggnadsarea (BYA)

Befintliga ytor (BYA)

32 kvm

Tillkommande ytor (BYA)

0 kvm

Nya ytor (BYA)

32 kvm

Bruttoarea (BTA)

Befintliga ytor (BTA)

32 kvm

Tillkommande ytor (BTA)

0 kvm



Nya ytor (BTA)
32 kvm

Fasad och tak

Fasadmaterial
Timmer

Fasadfärg; NCS-kulör
Obehandlat trä

Takmaterial
Shingel

Takmaterial; NCS-kulör
S 9000-N (svart)

Vatten och avlopp

Vatten- och avlopp*

☐ Kommunalt VA

☐ Annat

☐ Enskilt VA

☒ Ingen anslutning

Tidplan

Datum för planerad byggstart*

Så fort starbesked beviljats

Planerad byggtid, månader*

6 månader

Dina uppgifter

Personuppgifter sökande

Det är du som sökande som ansöker om lov. 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.

OBS! Var noga med att fylla i rätt e-postadress och telefonnummer dagtid.

Personnummer*

Förnamn*

Roland

Efternamn*

Björndahl

Adress*

Postnummer*



Ort*	
E-post*	
Telfon/mobil*	
☐ Skyddad identitet	

Föreningsuppgifter

Organisationsnummer	862500-6237
Företagsnamn	Föreningen Kroppefjälls Vandrare, FKV

Kontaktperson

Om annan än sökande

Företagsnamn	
Namn	
E-post	
Telefon/mobil	

Medsökande

Förnamn	
Efternamn	
Adress	
Postnummer	
Ort	
E-post	
Telefon/mobil	

Personuppgifter 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 epostadress kan vi snabbare informera fastighetsägaren om din ansökan.

Personnummer
Förnamn
Efternamn
Adress
Postnummer
Ort
E-post
Telfon/mobil
Ytterligare fastighetsägare

Fakturauppgifter

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. Beslutet kommer att faktureras enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.

Kontaktperson
Företag
Organisationsnummer
Adress
Postnummer
Ort
Märkning faktura
E-post
Telefon/mobil



Referens

Ytterligare information till fakturering

Kontrollansvarig

Uppgifter kontrollansvarig

I denna del kan du anmäla en kontrollansvarig till ditt byggprojekt.

Namn

Företag

Adress

Postnummer och ort

E-post

Telefon/mobil

Certifieringsnivå

Certifieringsnummer

Certifiering giltig till

Bifogade handlingar

Bifogade handlingar

Ritningar ska vara fackmässigt ritade och alla handlingar ska märkas med fastighetsbeteckning.

Vi vill ha alla handlingar och ritningar i ett exemplar. Vi vill ha de digitala ritningarna i PDF-format, varje ritning ska vara i en separat PDF-fil.

Handlingar

☐ Avvecklingsplan

☐ Detaljritning

☐ Fotomontage

☒ Förslag till kontrollplan

☐ Markplaneringsritning

☒ Planritning

☐ Rivningsplan

☒ Brandskyddsbeskrivning

☒ Fasadritning

☐ Fullmakt

☐ Konstruktionsritning

☐ Nybyggnadskarta

☐ Ritningar befintligt utseende

☐ Sektionsritning



☒ Situationsplan

☐ Teknisk beskrivning

☐ Utlåtande från sakkunnig

☐ Utlåtande tillgänglighet

☐ Övrigt

Här kan du bifoga handlingarna

Förenklad delgivning

Information om förenklad delgivning

När Plan- och byggenheten i fortsättningen skickar handlingar till dig som du ska ta del av (delges) kommer det att ske på det sätt som beskrivs nedan.

Förenklad delgivning

- Beslut: Först skickar vi ett brev till dig som innehåller den handling som du ska delges.
- Kontrollmeddelande: Nästa arbetsdag skickar vi ett till brev (ett kontrollmeddelande) om att beslutet är fattat och att vi har skickat handlingarna. Om du har fått det första brevet behöver du inte göra något. Om du bara har fått kontrollmeddelandet ska du höra av dig till oss. Då skickar vi handlingarna igen.
- Delgivning: Två veckor efter att beslutet har skickats till dig anses du delgiven, det vill säga att du har tagit del av beslutet.

Exempel: Om det första brevet skickas den 1 mars har du blivit delgiven den 15 mars. Då tiden för överklagande är tre veckor så räknas de tre veckorna för att överklaga från den 15 mars till den 5 april.

Breven skickas till din senaste kända adress. Det kan vara en e-postadress om du har godkänt att en sådan kan användas. Om breven kommer i retur skickar vi det till din folkbokföringsadress, om det är en annan. Vi kan även skicka handlingarna för delgivning på annat sätt. Det kan bland annat innebära att du måste hämta ut ett rekommenderat brev hos PostNords serviceställe.

När du skickar in din ansökan anses du vara informerad om hur Plan- och byggenheten kommer att delge dig information i ditt ärende.

Sökandes underskrift

Mellerud 29/1 - 26

Ort och datum

Underskrift

Medsökande

Ort och datum

Underskrift