



Blanketten skickas till:

Ulricehamns Kommun, Byggenheten
523 86 Ulricehamn eller
bygg@ulricehamn.se

Fastighet*

Fastighetsbeteckning

*= Fält som måste vara ifyllda

Fastighetens adress

Postnummer och postort

Sökande/Byggherre*

Namn

Personnummer

Utdelningsadress

Telefonnummer

Postnummer och postort

E-postadress

Fakturaadress (om annan än utdelningsadress)

Fakturareferens

Kontaktperson (om annan än sökande)

Namn

Telefonnummer

Utdelningsadress

E-postadress

Postnummer och postort

Medsökande

Namn/Företagsnamn

Personnummer eller organisationsnummer

Utdelningsadress

Telefonnummer

Postnummer och postort

E-postadress



Byggnad/Anläggning*

<input type="checkbox"/> Bostadshus	<input type="checkbox"/> Industri- eller lagerbyggnad	<input type="checkbox"/> Annan byggnad:
-------------------------------------	---	---

Åtgärd (flera val är möjliga)*

<input type="checkbox"/> Rivning hel byggnad	<input type="checkbox"/> Rivning del av byggnad	<input type="checkbox"/> Annat:
--	---	---------------------------------------

Areauppgifter*

Byggnadsarea:	Bruttoarea:
---------------------	-------------------

Beskrivning av projektet

Kom ihåg

Skicka med ritningar och handlingar som visar projektet tillsammans med ansökan. Mer information om vilka ritningar och handlingar som behövs för ditt projekt finns på vår hemsida, www.ulricehamn.se.

Information

PBL 9 kap 22 §. Om ansökan är ofullständig får byggnadsnämnden förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom en viss tid. Föreläggandet ska innehålla en upplysning om att ansökan kan komma att avvisas eller att ärendet kan komma att avgöras i befintligt skick om föreläggandet inte följs.

Kommunikation

Genom att ange mobilnummer och/eller e-postadress godkänner du att framtida kommunikation i ärendet sker via sms och/eller e-post.

Avgift

Avgift tas ut enligt kommunens fastställda taxa.

Underskrift

Datum och sökandens underskrift*

Datum och medsökandens underskrift

Namnförtydligande*

Namnförtydligande

Hantering av personuppgifter:

För att hantera ditt ärende behöver vi dina personuppgifter. Personuppgifterna som hanteras och sparas är de som du själv har angett. Hur länge uppgifterna sparas styrs av lagrum eller kommunens lokala regler för gallring.

Tillgång till dina personuppgifter har de tjänstepersoner och andra myndigheter som har behov av dem för att kunna hantera ditt ärende.

Om uppgifterna inte skyddas av offentlighets- eller sekretesslagen eller annan lagstiftning är de offentliga och kan lämnas ut om någon begär det.

Läs mer om vår hantering av personuppgifter på: <https://www.ulricehamn.se/kommun-och-politik/personuppgifter/>



Anvisningar och förklaringar

Arbete får inte påbörjas innan startbesked har lämnats.

Sökande: Den som undertecknar blanketten och tar emot all kommunikering i ärendet.

Medsökande: Det som kommuniceras under ärendets gång skickas också till den medsökande.

Byggherre: Byggherren ansvarar för att se till att arbetet genomförs enligt gällande föreskrifter.

Fastighetsägare: Den som är lagfaren och taxerad ägare av fastigheten.

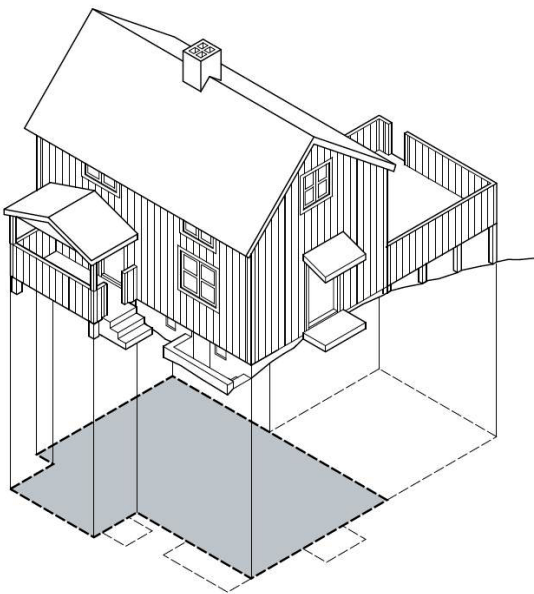
Fakturamottagare: Den som fakturan för bygglovets ska skickas till.

Åtgärd: Välj den åtgärd eller de åtgärder som ska göras, finns inte den tänkta åtgärden kan den beskrivas i rutan "Beskrivning av projektet"

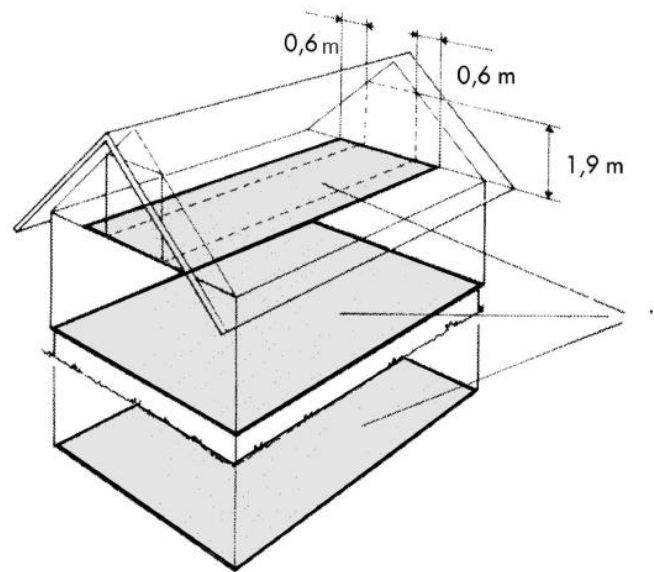
Areauppgifter:

Byggnadsarea: Byggnadsarea är ytan som byggnaden upptar på marken.

Bruttoarea: Bruttoarea är den sammanlagda ytan av alla våningsplan.



Byggnadsarea (BYA)



Bruttoarea (BTA)