



## Ansökningsblankett för byggärenden

Förhandsbesked, bygglov, marklov, rivningslov, anmälan tekniska åtgärder samt anmälan om kontrollansvarig

**Stadsbyggnadskontoret**  
Box 8314, 104 20 Stockholm  
[bygglov.stockholm](http://bygglov.stockholm)

Ankomststämpel

Du kan även använda vår e-tjänst för att söka lov och/eller göra en anmälan [bygglov.stockholm/e-bygglov](http://bygglov.stockholm/e-bygglov)

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

### Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Bygglov	<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad åtgärd, fr.o.m. _____ t.o.m. _____
<input type="checkbox"/> Marklov	<input type="checkbox"/> Säsongslov, ange _____ <input type="checkbox"/> Anmälan <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Anmälan för bygglovsbefriad åtgärd <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Rivningslov	<input type="checkbox"/> Förhandsbesked enligt PBL 9:17 (se Anvisningar) <input type="checkbox"/> Villkorsbesked enligt PBL 9:19 (se Anvisningar)

<sup>1</sup> I huvudsak invändiga ändringar/installationer som inte kräver bygglov <sup>2</sup> Anmälan där PBL anger att bygglov inte behövs (t.ex. Attefall)

### Fastighet

Fastighetsbeteckning *	Gatuadress *
Typ av byggnad (byggnadens huvudsakliga användning) *	

### Sökande

Namn (för- och efternamn) *	<input type="checkbox"/> Jag har skyddad identitet	Personnummer *
Ev. Företag	Ev. Organisationsnummer	
Utdelningsadress *	Postnummer *	Postadress *
Telefon *	E-postadress *	
Kontaktperson, om annan än sökande	Telefon	E-postadress

### Byggherre (om annan än sökande)

Namn (för- och efternamn)	Personnummer
Ev. Företag	Ev. Organisationsnummer
Utdelningsadress	Postnummer
Telefon	E-postadress
Kontaktperson, om annan än sökande	Telefon
	E-postadress

### Kontrollansvarig för byggprojektet \* Där sådan behövs, läs mer på stadens webbplats

Namn (för- och efternamn)	Personnummer	Behörighet <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Komlicerad
Ev. Företagsnamn	Telefon	E-postadress
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress
Underskrift av KA / Namnteckning		

**Faktureringsuppgifter (om annan än sökande)**

Faktureringsadress om annan än ovan <sup>4</sup>	Postnummer	Postadress
Företagsnamn	Organisationsnummer	Referens eller kundnummer <sup>5</sup>

<sup>4</sup> Annan betalningsansvarig än sökanden godtas endast om fullmakt bifogas

<sup>5</sup> Vid kommunalt bolag/förvaltning/stiftelse kan du ange förvaltningsnummer eller kopplingsbegrepp.

**Åtgärd** ★ Sätt ett eller flera kryss för åtgärd

<input type="checkbox"/> Ny byggnad	<input type="checkbox"/> Tillkommande bostad/lokal	<input type="checkbox"/> Markåtgärd, trädfällning	Installation eller väsentlig ändring av:	
<input type="checkbox"/> Ny anläggning	<input type="checkbox"/> Ändra byggnads yttre utseende	<input type="checkbox"/> Plank, mur		<input type="checkbox"/> Eldstad/röckkanal <input type="checkbox"/> Vatten och avlopp
<input type="checkbox"/> På-/tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Komplementbostadshus	<input type="checkbox"/> Parkering, upplag, container		<input type="checkbox"/> Brandskydd <input type="checkbox"/> Ventilation
<input type="checkbox"/> Rivning av byggnad	<input type="checkbox"/> Komplementbyggnad (ex garage, förråd, växthus, cykelskjul, sophus)			<input type="checkbox"/> Hiss <input type="checkbox"/> Fett- och oljeavskiljare
<input type="checkbox"/> Ändrad användning från:	<input type="text"/>	till: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Planlösning <input type="checkbox"/> Bärande konstruktion
<input type="checkbox"/> Annat, ange vad	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Underhåll av kulturhistoriskt värdefull byggnad	

**Beskrivning av projektet**

Ange bruttoarea och/eller öppenarea för projektet ★:	Planerad byggstart, ange datum ★:

**Underskrift av sökande** ★

Ort och datum	Namnteckning
Namnförtydligande	

**Viktig information****Bifogade handlingar**

Ritningar kan lämnas in digitalt eller utskrivna. Ritningar som skickas in digitalt eller laddas upp i vår e-tjänst ska ha samma filnamn som handlingens innehåll. Varje ritning ska vara en egen fil. Om ritningarna lämnas in i pappersform behöver du lämna 1 exemplar av varje ritning. De ska vara skalensliga och utförda på vitt, olinjerat papper, nedvikta till A4 och tydligt redovisa de delar som berörs av ansökan. Om ritningarna blir större än A3-format i full skala, vill vi även ha in en omgång förminskade ritningar. Ritningarna ska förses med en skalstock samt uppgifter om fastighetsbeteckning, skala, datum och visa åtgärdens omfattning. Vilka handlingar som du behöver lämna in och vilka krav som ställs på dem hittar du på vår webbplats, [bygglov.stockholm](http://bygglov.stockholm)

**Ofullständig ansökan**

Om ansökan är ofullständig får byggnadsnämnden förelägga dig 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.

**Arbetena får inte påbörjas innan startbesked har lämnats**

Stadsbyggnadskontoret beviljar lov och ger startbesked. En byggsanktionsavgift av betydande storlek kommer att tas ut ifall åtgärden påbörjas innan startbesked erhållits.

**Avgifter**

Ditt ärende debiteras enligt av kommunen fastställd taxa och faktureras efter att du fått ditt beslut. Som sökande är du betalningsansvarig. Angivna areauppgifter är beräkningsgrundande. Taxan finns på vår hemsida. Eventuellt kan en planavgift tillkomma. Notera att avgift även tas ut för ansökan som avvisas eller avslås.

**Behandling av personuppgifter**

De personuppgifter du lämnar när du skickar in en ansökan, synpunkt eller annat registreras och behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR). Det görs eftersom uppgifterna behövs för vår myndighetsutövning.

Du har rätt att få en sammanställning över vilka av dina personuppgifter vi behandlar. En sådan begäran ska vara skriftlig och ska skickas till stadsbyggnadskontoret. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. På [start.stockholm/dataskydd](http://start.stockholm/dataskydd) hittar du mer information om hur stadsbyggnadskontoret arbetar med frågor kopplade till GDPR.

## Anvisningar till hur du fyller i blanketten

### Ansökan avser

Kryssa i den eller de åtgärder din ansökan gäller.

**Förhandsbesked:** Det är ett formellt beslut som oftast tar längre tid att behandla än ett bygglov. Syftet med förhandsbesked är att du ska kunna få ett besked om du får bygga på platsen innan du söker bygglov om detaljplanen är otydlig eller om det saknas en detaljplan.

**Villkorsbesked:** Byggnadsnämnden granskar om en åtgärd kan medföra vissa följdkrav avseende byggnadens utformning. I ett beslut om bygglov kan byggnadsnämnden ställa särskilda krav på utformningen vad gäller lämplighet, god form-, färg och materialverkan och/eller krav på att byggnaden måste vara tillgänglig för personer med funktionshinder. Ett villkorsbesked är inte juridiskt bindande.

### Fastighet

Fastighetsbeteckningen framgår av lagfart, gravationsbevis och liknande. Om du är osäker, kontakta Stadsbyggnadsexpeditionen.

Ange även typ av byggnad, dvs. byggnadens huvudsakliga användning. Ex. enbostadshus, radhus, flerbostadshus, hotell, skola, industribyggnad.

### Sökande/Byggherre

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.

Byggherre kallas den som för egen räkning utför eller låter utföra arbetena. Byggherren är den som för egen räkning utför eller låter utföra projekterings-, byggnads-, rivnings- eller markarbeten. Byggherren har det yttersta ansvaret för beslut som har meddelats enligt plan- och bygglagen och föreskrifter. **Skyddad identitet eller sekretess** Du eller familjemedlem som har skyddad identitet (enligt beslut från skatteverket), sekretessmarkerade personuppgifter, eller där verksamheten eller fastigheten är föremål för sekretess måste vara mycket noga med hur du använder dina och andras uppgifter. Du behöver upplysa oss om sådana finns samt själv kontrollera om en uppgift som lämnas till oss blir sekretesskyddad för att säkra ärendehantering. Om du som söker har skyddad identitet, sätt ett kryss i rutan på första sidan. Handlingar måste överlämnas på ett säkert sätt.

### Kontrollansvarig för byggprojektet

Kontrollansvarig ska vara certifierad med särskild behörighet och ha en oberoende ställning till den som utför arbetet. Du som söker bygglov behöver i god tid anlita en kontrollansvarig med rätt behörighet. Föreslagen kontrollansvarig ska vara vidtalad, ha godkänt uppdraget och anmäls på denna blankett. Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på Boverkets hemsida: [www.boverket.se](http://www.boverket.se)

### Faktureringsuppgifter

Faktura skickas ut efter beslut, i enlighet med kommunfullmäktige fastställd taxa. Om fakturan ska skickas till särskilt kostnadsställe, fyll i relevanta uppgifter i detta fält. Om fakturan ska skickas till annan betalningsmottagare måste fullmakt bifogas. Ska fakturan bokföras på särskilt kostnadsställe, ange Referens. Vi gör inga ändringar i efterhand gällande fakturamottagare. Fakturan skickas ut med post.

**Avgiftsuppgifter finns på stadens webbplats, [bygglov.stockholm](http://bygglov.stockholm)**

### Åtgärd

Kryssa i den eller de åtgärder som bäst stämmer överens med ditt byggprojekt.

### Beskrivning av projektet

Beskriv projektet så utförligt som möjligt och ange t ex antal nya lägenheter, fasadfärg, fasadmaterial.

**Bruttoarea:** Den sammanlagda arean av alla mätvärda delar av ett våningsplan, begränsad av omslutande byggnadsdelars utsida.

**Öppenarea:** Helt öppna eller delvis öppna delar för vistelse/förvaring (ex portik, arkad, carport).

### Underskrift av sökande

Här skriver du under din ansökan med namnförtydligande och anger ort och datum.

### Bygg- och plantjänsten

Via vår e-tjänst Bygg- och plantjänsten kan du bl.a. läsa detaljplanens bestämmelser, söka i vårt ärenderegister och titta på ritningar [bygglov.stockholm/byggochplantjansten](http://bygglov.stockholm/byggochplantjansten)

### Underlag till situationsplan

Via sidan kartor och geodata hittar du information kring hur du beställer underlag till situationsplan (nybyggnadskarta eller baskarta och registerkarta), [kartor.stockholm/kartor-geodata](http://kartor.stockholm/kartor-geodata)

### Ansökan skickas till:

- E-post: [stadsbyggnadskontoret@stockholm.se](mailto:stadsbyggnadskontoret@stockholm.se)
- Adress: Stadsbyggnadskontoret, Box 8314, 104 20 Stockholm
- E-tjänst: Du kan använda vår e-tjänst för att söka lov eller göra en anmälan, då behöver du inte bifoga blanketten. [bygglov.stockholm/e-bygglov](http://bygglov.stockholm/e-bygglov)

[bygglov.stockholm](http://bygglov.stockholm)

Stadsbyggnadskontorets växel  
08-508 27 300

Telefonrådgivning  
08-508 27 330 (Privatperson)  
08-508 27 400 (Företag)

Stadsbyggnadsexpeditionen/Arkiv  
08-508 27 500