

Datum.....

**Ansökan om lov och  
strandskyddsdispens****Fastighet**

Fastighetsbeteckning	Fastighetens adress
Fastighetsägare/tomträttsinnehavare (om annan än sökande)	

**Sökande - Privatperson**

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Postadress
E-post	Telefon

**Sökande - Företag**

Företagsnamn	Organisationsnummer
Utdelningsadress	Postadress
Kontaktperson – För- och efternamn	
E-post - kontaktperson	Telefon - kontaktperson

**Underskrift**

Sökande namnteckning	Namnförtydligande
----------------------	-------------------

**Fakturaadress/fakturamottagare (om annan än sökande)**

Företagsnamn	Organisationsnummer
Fakturaadress	Postadress
Projektansvarig – För- och efternamn	Ev. faktura märkning – Projektnummer

**Anmälan av kontrollansvarig (måste vara certifierad)**

Namn		
Utdelningsadress	Postadress	
E-post	Telefon	
Certifieringsorgan och behörighetsnummer:	Behörighetsnivå	Certifieringen gäller tom
Namnteckning	Namnförtydligande	

**Kommunikation**

Godkänner du att vi kan komma att kommunicera med dig via e-post?

 Ja Nej

**Fastighetsbeteckning:** .....

**Ansökan avser**

- Bygglov  
 Marklov  
 Rivningslov  
 Strandskyddsdispens  
 Tidsbegränsat lov till och med:.....  
 Förlängning av tidsbegränsat lov till och med:.....  
 Ändring av bygglov, diarienummer:.....

Blanketten kan användas för flera åtgärder på samma fastighet

**Typ av åtgärd ansökan gäller**

- Helt ny byggnad  
 Ombyggnad  
 Ändrad användning från: ..... till: .....  
 Annat (skriv vad du vill göra):.....  
 Tillbyggnad  
 Ändring av marknivån  
 Utvärdig ändring  
 Rivning

**Typ av byggnad ansökan avser**

- Enbostadshus  
 Rad-, kedjehus  
 Flerbostadshus, antal lägenheter .....st  
 Tvåbostadshus  
 Mur eller plank  
 Annat, ange.....  
 Fritidshus  
 Brygga  
 Komplementbyggnad  
 Industribyggnad

(Komplementbyggnad kan vara exempelvis garage, gäststuga, förråd, uthus, bastu, carport och liknande)

**Areauppgifter – Ny tillkommande area (Vad de olika areorna innebär kan du läsa om i bilagan "Areabegrepp")**

Byggnadsarea (BYA) m <sup>2</sup>	Bruttoarea (BTA) m <sup>2</sup>
-----------------------------------	---------------------------------

**Utvändiga material och färger. (Anges i ärenden vid nybyggnad, tillbyggnad, ombyggnad och ändring)**
**Fasadbeklädnad**

- Trä  
 Tegel  
 Puts  
 Betong  
 Plåt  
 Annat:..... Kulör:.....

**Takbeläggning**

- Tegel  
 Betong  
 Papp  
 Skiffer  
 Plåt  
 Annat:..... Kulör:.....

**Fönster**

- Trä  
 Plast  
 Lättmetall  
 Annat:..... Kulör:.....

**Ska du installera en eldstad/braskamin i byggnaden?**  Ja  Nej

**Vatten och avlopp. Ska byggnaden/tillbyggnaden anslutas till:**

- Kommunalt vatten/avlopp  
 Enskilt vatten/avloppsverk  
 Inget vatten/avlopp ska installeras

**Övrig information eller beskrivning av ärendet \*)**

--

**Handlingar som skickas med denna ansökan**

- Planritning  
 Fasadritning  
 Sektionsritning  
 Situationsplan  
 Markplanritning  
 Kontrollplan  
 Rivningsplan  
 Annat:.....

## Ansökan skickar du till

Ansökan och ritningarna/handlingar kan du antingen e-posta eller in skicka med vanlig post. Nedan kan du läsa hur vi vill att du bifogar ritningar/handlingar via e-post.

**E-post:** [bygglov@osteraker.se](mailto:bygglov@osteraker.se)

**Postadress:** Österåkers kommun, Bygglövenheten, 184 86 Åkersberga

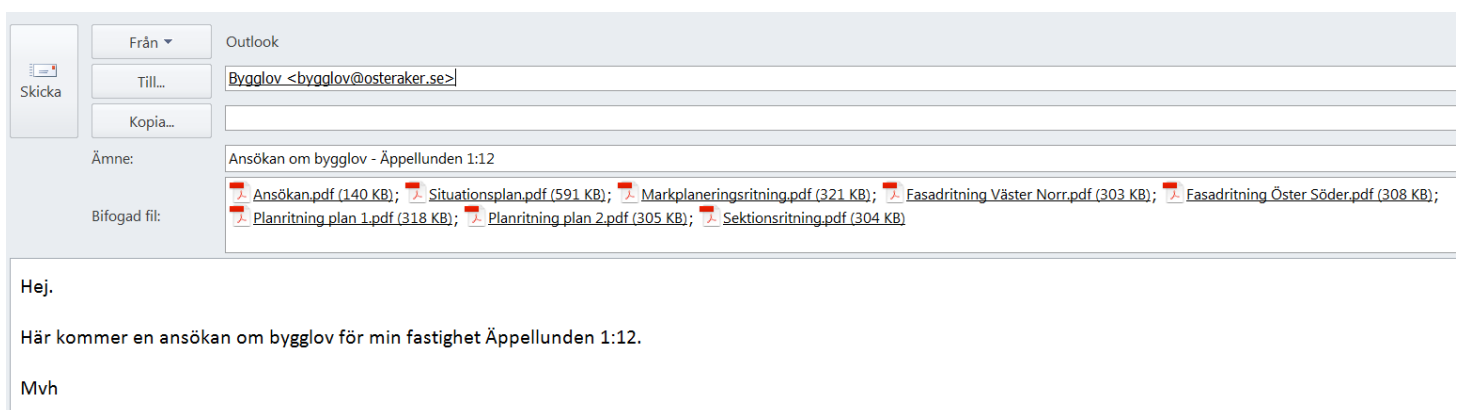
## Ansök via e-post

Fyll i din ansökan på vår ansökningsblankett, skriv ut den och underteckna den. Scanna därefter in den och skicka in den tillsammans med dina ritningsunderlag/handlingar.

## Så här vill vi att ritningar/handlingar ska bifogas med e-post

1. Ange din fastighetsbeteckning i e-postens ämnesrad.
2. Skicka in handlingarna en ritning per bilaga (separerade) i originalstorlek (skalenliga) och rättvända i pdf-format. Upplösningen ska vara minst 400 dpi.
3. Döp pdf-filerna så att den stämmer överens med innehållet. Till exempel: "Ansökan", "Fasadritning", "Fasad- och planritning", "Situationsplan" osv.
4. Ritningarna måste ha en måttangivelse eller skalstock för att kunna granskas digitalt.
5. Dokument som innehåller fler sidor sparas i en pdf-fil och döps. Exempel på dokument som kan innehålla fler sidor är "Förslag till kontrollplan, Brandskyddsbeskrivning, Energibehovsberäkning" osv.

E-post: [bygglov@osteraker.se](mailto:bygglov@osteraker.se)



The screenshot shows an Outlook email interface. The 'Skicka' button is visible on the left. The 'Från' field is 'Outlook'. The 'Till...' field contains 'Bygglov <bygglov@osteraker.se>'. The 'Kopia...' field is empty. The 'Ämne:' field contains 'Ansökan om bygglov - Äppellunden 1:12'. The 'Bifogad fil:' field lists several PDF attachments: 'Ansökan.pdf (140 KB)', 'Situationsplan.pdf (591 KB)', 'Markplaneringsritning.pdf (321 KB)', 'Fasadritning Väster Norr.pdf (303 KB)', 'Fasadritning Öster Söder.pdf (308 KB)', 'Planritning plan 1.pdf (318 KB)', 'Planritning plan 2.pdf (305 KB)', and 'Sektionsritning.pdf (304 KB)'. The email body contains the text: 'Hej. Här kommer en ansökan om bygglov för min fastighet Äppellunden 1:12. Mvh'.

## Tänk på att!

Ditt ärende kommer kunna handläggas snabbare, om du från början, skickar in ritningar och andra handlingar som är fackmässigt utförda. Du får inte påbörja byggnadsarbetet innan du fått startbesked eller strandskyddsdispens.

## Checklista – inför ansökan

### Din ansökan gäller ett nytt bostadshus

- **Ansökan om lov.** Tänk på att en certifierad kontrollansvarig krävs för alla nya bostadshus.
- **Situationsplan.** Ska upprättas på en nybyggnadskarta eller primärkarta i skala 1:500. Ligger din fastighet inom område där det finns kommunalt vatten- och avlopp (VA), ska du beställa en nybyggnadskarta. Ligger din fastighet utanför kommunalt VA ska du beställa en primärkarta.
- **Plan- fasad- och sektioneritningar.** Ska vara upprättade i skala 1:100.
- **Markplaneringsritning.** Ska vara upprättad i skala 1:200.

### Din ansökan gäller en tillbyggnad och-/eller en ny komplementbyggnad

(ex. garage, gäststuga, carport, växthus, förråd mm)

- **Ansökan om lov.**
- **Situationsplan.** Ska upprättas på en primärkarta i skala 1:500.
- **Plan- fasad- och sektioneritningar.** Ska vara upprättade i skala 1:100.

### Situationsplan

Kartorna (nybyggnadskarta/primärkarta) beställer du från kommunens kart- och mätenhet. Kartorna är avgiftsbelagda. Beställ kartan i god tid, eftersom det är viss leveranstid på dessa. Beställningsblanketterna hittar du på:

<http://www.osteraker.se/boendemiljo/kartorochmattjanster.4.71fcf4251429dfd2f5c2d6.html>

### Kontrollansvarig

I regel krävs en certifierad kontrollansvarig i stora projekt och ärenden som gäller byggnation av nya bostadshus (även fritidshus). Enkla tillbyggnader och enkla nya komplementbyggnader kräver i regel ingen kontrollansvarig.

### Kvalitén på dina handlingar

Ritningarna du skickar in ska vara fackmannamässigt utförda, tydliga och lättlästa på vitt olinjerat papper i A4 eller A3. Tänk på att handlingarna ska upprättas i rätt skala.

### Efter bygglov – innan byggstart

För att få börja bygga krävs det att du fått både ett lov **och** ett startbesked.

I enkla ärenden beslutar vi om lov och startbesked samtidigt.

I mer komplexa ärenden krävs ett tekniskt samrådsmöte innan vi kan besluta om startbesked.

Inför detta samrådsmöte ska andra handlingar skickas in.

Exempel på handlingar inför ett tekniskt samrådsmöte kan vara:

- ◆ Kontrollplan
- ◆ Konstruktionsritningar
- ◆ Geoteknisk undersökning
- ◆ Energiförbrukningsberäkning
- ◆ Brandskyddsbeskrivning
- ◆ Bullerutredning
- ◆ Bevis om färdigställandeskydd

Den kontrollansvariga i ärendet ska vara med på det tekniska samrådsmötet.

### Skicka in din ansökan

Ansökan och ritningarna/handlingar kan du antingen e-posta eller in skicka med vanlig post.

**E-post:** [bygglov@osteraker.se](mailto:bygglov@osteraker.se)

**Postadress:** Österåkers kommun, Bygglovenheten, 184 86 Åkersberga

## Areabegrepp

I ansökan ska du ange areauppgifter på ny tillkommande area.

Vi vill att du fyller i både tillkommande ny byggnadsarea och bruttoarea. Observera att ibland tillkommer endast en av dessa.

Här har vi försökt förklara skillnaden på de olika areorna och hur man räknar ut dessa.

Har du frågor är du välkommen att ringa eller maila till bygglov.

**Bygglovtelefonen:** 08-540 811 01. Telefonen är öppen måndag-fredag kl. 8-12.

**Bygglovmailen:** [bygglov@osteraker.se](mailto:bygglov@osteraker.se)

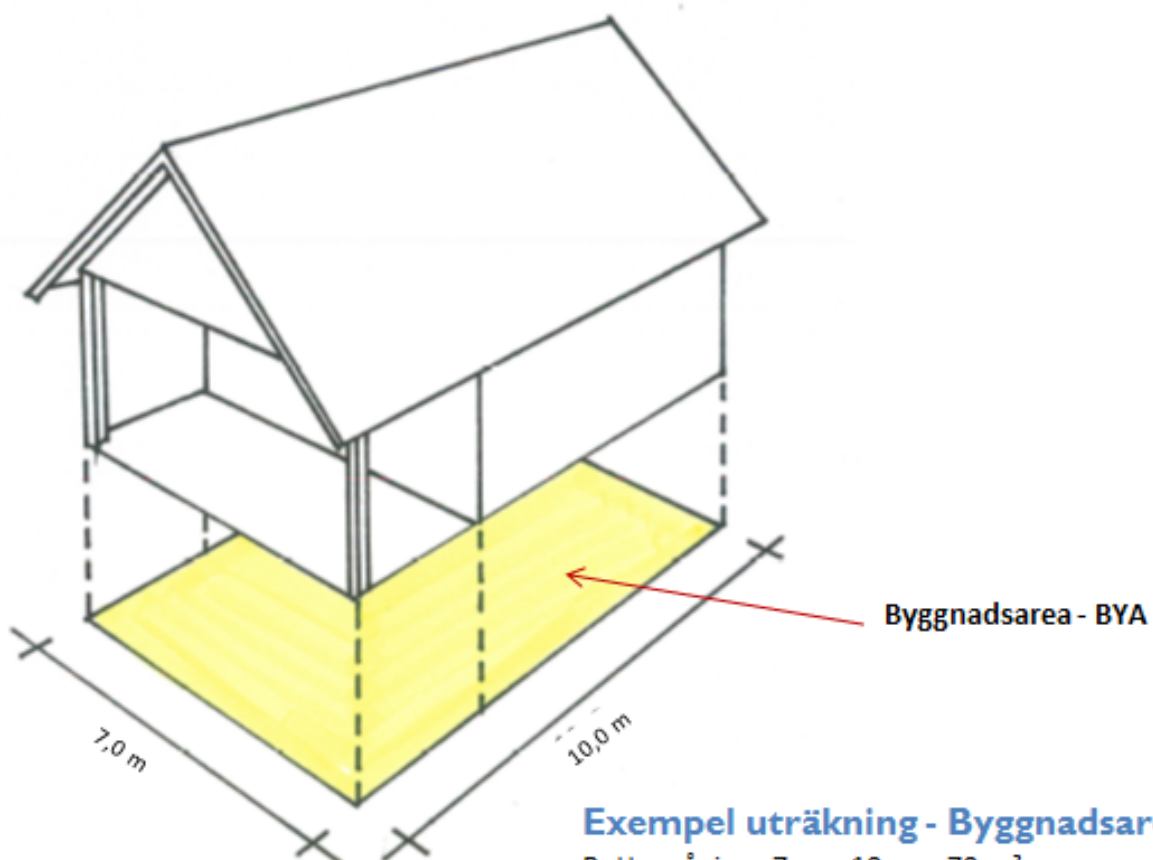
## Vad är byggnadsarea?

Byggnadsarea är den area en byggnad upptar på marken inklusive utkragande byggnadsdelar som i hög grad påverkar användbarheten av underliggande mark.

Med utkragande byggnadsdel menas taksprång (som är större än 50 cm), balkonger, burspråk, skärmtak och så vidare.

Den maximala byggnadsarean finns ofta med som en bestämmelse i detaljplanerna.

Gäller din ansökan en tillbyggnad på en befintlig byggnad, är det ytan på tillbyggnaden som du ska ange.



### Exempel uträkning - Byggnadsarea

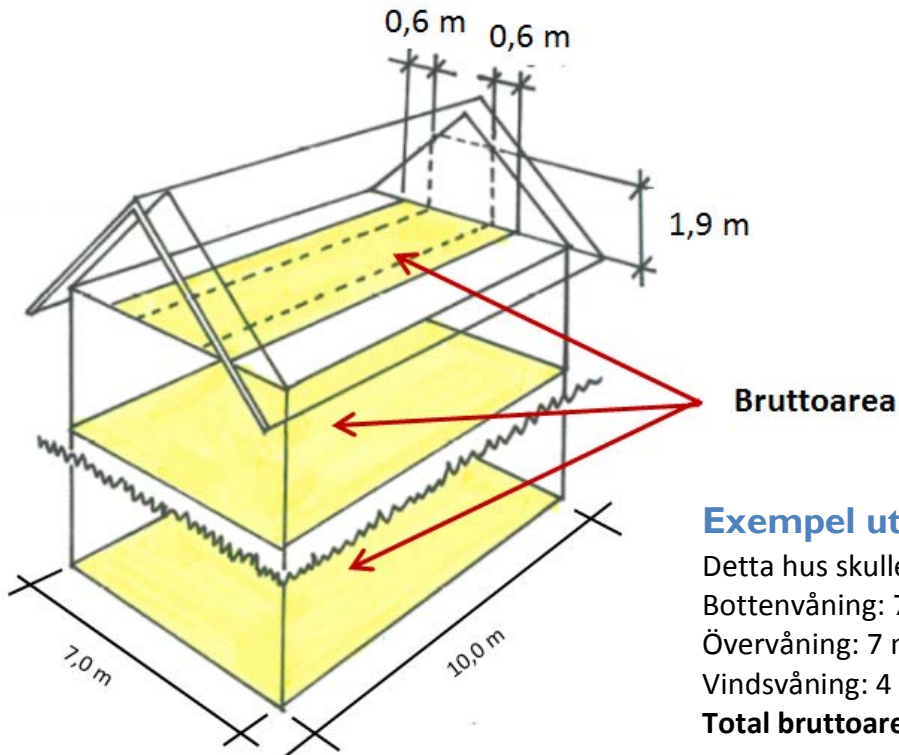
Bottenvåning: 7 m x 10 m = 70 m<sup>2</sup>

Total byggnadsarea: 70 m<sup>2</sup>

## Vad är bruttoarea?

Bruttoarean utgörs av den **sammanlagda** arean av mätvärda delar av samtliga våningsplan. Väggar, trappor och inredningsenheter som köksskåp, garderober osv räknas in i bruttoarean.

Bruttoarean ligger till grund för beräkningen av bygglovavgiften.



### Exempel uträkning - Bruttoarea

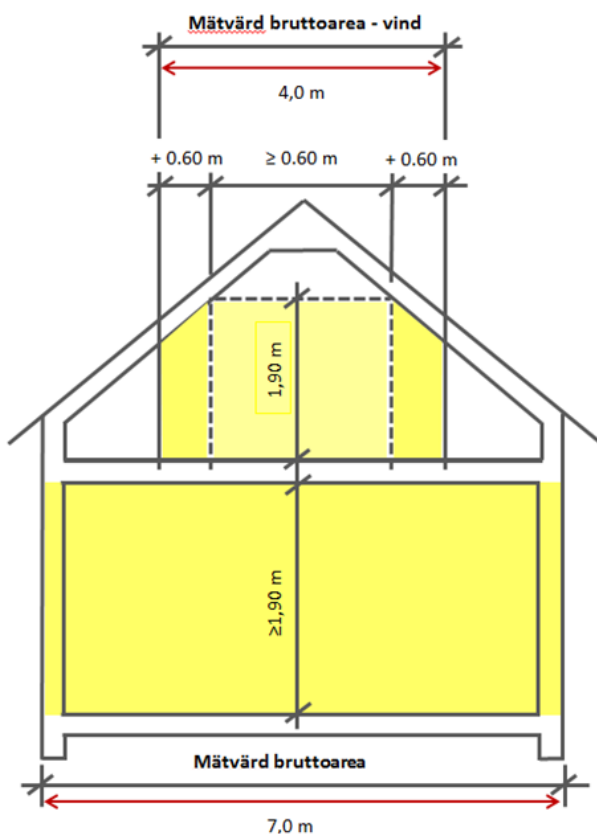
Detta hus skulle ha följande bruttoarea:

Bottenvåning: 7 m x 10 m = 70 m<sup>2</sup>

Övervåning: 7 m x 10 m = 70 m<sup>2</sup>

Vindsvåning: 4 m x 10 m = 40 m<sup>2</sup>

**Total bruttoarea: 70+70+40=180 m<sup>2</sup>**



### Rumshöjd

För att ett utrymme ska vara mätvärt måste det ha en rumshöjd av minst 1,90 m och vara minst 0,60 m brett.

### Mätregler

Mätvärt utrymme under snedtak avgränsas av ett tänkt vertikallinje som ligger 0,60 m utanför den linje där rumshöjden är 1,90 m.

## BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

I samband med att du ansöker om lov, inbegripet bygglov, marklov, rivningslov, tidsbegränsat lov eller strandskyddsdispens, atterfallsåtgärder, förhandsbesked eller andra anmälningspliktiga åtgärder kommer vi att behandla vissa personuppgifter om dig. I denna information kan du läsa om hur och varför vi behandlar dina personuppgifter och vilka rättigheter du har avseende vår behandling.

### Personuppgiftsansvarig

Byggnadsnämnden ("vi," "oss," eller "vår") är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter.

### Dataskyddsombud och kontaktuppgifter

Vi har utsett ett dataskyddsombud som har till uppgift att ansvara, informera och ge råd om personuppgiftsbehandling inom vår organisation, samt även att fungera som kontaktpunkt för dig som registrerad. Du kan alltid vända dig till vårt dataskyddsombud med frågor och med begäran om att utöva dina rättigheter (se nedan).

Kontaktuppgifter till oss och vårt Dataskyddsombud: Österåkers kommun, Dataskyddsombudet, 184 86 Åkersberga.  
E-post: [dataskyddsombud@osteraker.se](mailto:dataskyddsombud@osteraker.se)

### Vilka personuppgifter behandlar vi om dig?

Vi kommer att behandla sådana personuppgifter som du tillhandahåller till oss. Sådana personuppgifter utgörs bl.a. av namn, personnummer, adress, telefonnummer och fastighetsbeteckning. Vi kan komma att komplettera dina personuppgifter genom att inhämta uppgifter från bl.a. andra myndigheter, mäklare eller företag.

### Varför behandlar vi dina personuppgifter?

Vi behandlar dina personuppgifter endast för de syften och enligt de legala grunder som anges nedan.

Syfte med behandlingen	Legal grund för behandlingen
Administrera och hantera ditt ärende.	Behandlingen är nödvändig för att fullgöra våra rättsliga förpliktelser.
Utöva tillsyn över ditt ärende.	Behandlingen är nödvändig för att fullgöra våra rättsliga förpliktelser.
Föra statistik över bygglovsärenden.	Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

### Vem får ta del av dina personuppgifter?

För kommunens verksamhet gäller offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en rätt för var och en att hos Österåker kommun ta del av allmänna handlingar. Det innebär att även personuppgifter kan begäras och lämnas ut som en del av allmän handling oavsett för vilket ändamål personuppgiften ursprungligen behandlades. Denna rätt gäller dock inte om handlingarna innehåller uppgifter som är belagda med sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller bland annat för personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att personuppgiften behandlas i strid med dataskyddsförordningen eller dataskyddslagen.

Endast behöriga medarbetare hos oss och hos våra leverantörer får ta del av dina personuppgifter. Vi använder leverantörer som tillhandahåller drift och support av våra system. Sådana leverantörer kommer, såsom del av tjänsterna de tillhandahåller till oss, att utföra viss behandling av dina personuppgifter för vår räkning.

Vi kan även komma att lämna ut dina personuppgifter till andra nämnder inom Österåkers kommun, myndigheter eller andra tredje parter om vi är skyldig att göra det enligt tillämplig lag, föreskrift eller myndighetsbeslut.

### Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kommer att behandlas under den tid vi hanterar ditt ärende och fram tills processen är avslutad. Därefter kommer vi att radera dina personuppgifter, om vi inte är skyldiga att behålla dem längre på grund av lag- och arkiveringskrav.

### Dina rättigheter

Du har vissa rättigheter enligt dataskyddsförordningen när det gäller dina personuppgifter:

- Rätt till tillgång – Du har rätt att få viss information om vår behandling av dina personuppgifter. Sådan information ges genom detta informationsdokument. Du har även rätt att få tillgång till en kopia av de personuppgifter vi behandlar om dig.
- Rätt till rättelse – Du har rätt att få felaktiga personuppgifter om dig rättade.
- Rätt till radering – Under visa omständigheter har du rätt att få dina personuppgifter raderade. Detta brukar kallas "rätten att bli bortglömd". Rätten till radering är dock villkorad och en begäran kan lämnas utan åtgärd.
- Rätt till begränsning – Under visa omständigheter har du rätt att kräva att behandlingen av dina personuppgifter begränsas. Rätten till begränsning är dock villkorad och en begäran kan lämnas utan åtgärd.
- Rätt till dataportabilitet – Du har rätt att få ut personuppgifter du lämnat till oss (eller begära överföring av uppgifterna direkt från oss till en ny personuppgiftsansvarig) i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format.
- Rätt att invända – Du har rätt att invända mot vår behandling av dina personuppgifter om vi behandlar dem för direkt marknadsföring.

Du kan alltid kontakta vårt Dataskyddsombud för att göra en begäran enligt det föregående. Du har även rätt att inge klagomål rörande vår personuppgiftsbehandling till tillsynsmyndigheten Datainspektionen - [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se)