



För att underlätta en snabb handläggning är det viktigt att fylla i blanketten korrekt, få fastighetsägarens underskrift, samt skicka med tydliga ritningar och bilder.

## Fastighet, fastighetsägare

## Sökande

1	Fastighetsbeteckning
	Fastighetsadress
	Byggnad nr
	Fastighetsägare (företag eller efternamn, förnamn)
	Adress
	Postadress
	E-postadress

Företag	Org.-/personnummer
Namn (efternamn, förnamn)	
Adress	
Postadress	
E-postadress	Telefon, dagtid
Kontaktperson (om annan än sökande)	Telefon, dagtid
Faktureringsadress (om annan än ovan) fullmakt krävs	

Personuppgifter kommer att behandlas enligt personuppgiftslagen (PuL)

## Ansökan avser

2	Typ av byggnad som skylten är placerad på		
	<input type="checkbox"/> Tidsbegränsat bygglov	fr.o.m (datum):	t.o.m. (datum):

## Beskrivning av skylt

3	Beskrivning av utseende och material
	Antal skyltar:
	Belysning av skylt <input type="checkbox"/> Utan belysning <input type="checkbox"/> Med belysning fast ljus <input type="checkbox"/> Med belysning rörligt ljus    Annat:

## Bifogade handlingar (3 omgångar)

4	<input type="checkbox"/> Situationsplan <input type="checkbox"/> Fasadritning <input type="checkbox"/> Detaljritning <input type="checkbox"/> Foto/fotomontage <input type="checkbox"/> Annat:
---	---

## Underskrift av sökande

(ansvarig för att avgiften betalas)

## Underskrift av fastighetsägare

(om fastighetsägaren skriver under går handläggningen snabbare)

5	Datum	Datum
	Namnteckning	Namnteckning
	Namnförtydligande	Namnförtydligande

## Anvisningar och information till blanketten

Blanketten ska endast användas för ansökan om **bygglov för skylt**. Om ansökan även gäller andra bygglovpliktiga åtgärder som t ex ändringar av fasaden ska den vanliga ansökningsblanketten *Ansökan om förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov samt anmälningspliktig åtgärd* användas. Fyll i de delar av blanketten som är relevanta i din ansökan. Fastighetsbeteckning, uppgifter om sökande och underskrift ska alltid fyllas i.

På kommunens hemsida kan du läsa om de riktlinjer som gäller för fasadskyltning i Göteborg i [Skyltprogram för stadsrum i Göteborg](#).

Ansökan och bifogade handlingar enligt <sup>4</sup> nedan lämnas i **3 omgångar** till stadsbyggnadskontoret. Anmälan kontrollansvarig krävs normalt inte. Kom ihåg att du alltid förutom bygglov behöver fastighetsägarens tillstånd för att få sätta upp en skylt.

### 1 Fastighet, fastighetsägare

*Fastighetsbeteckning:* Ange fastighetsbeteckningen som består av stadsdel och nummer, exempelvis Johanneberg 2:8. Den framgår t.ex. av lagfarten på fastigheten.

*Byggnad nr:* Om fastigheten består av flera byggnader kan de vara numrerade – ange i så fall beteckningen på aktuell byggnad.

*Fastighetsägare:* Namn och adressuppgifter på fastighetsägare bör anges om den som är sökande inte äger fastigheten för att underlätta handläggningen av ärendet.

### Sökande

*Namn:* Om ett företag är sökande ska alltid namn på en kontaktperson anges.

*Kontaktperson:* Om stadsbyggnadskontoret ska kontakta någon annan än sökande vid frågor ska en kontaktperson med namn och telefonnummer dagtid anges.

*Sökandens faktureringsadress:* Fakturering till annan än sökande godtas endast om fullmakt lämnas.

### 2 Ansökan avser

*Typ av byggnad:* Ange byggnadens huvudsakliga användning t.ex. kontor, skola, affärsbyggnad, etc.

*Tidsbegränsat bygglov:* Om ansökan gäller för en begränsad tid anges den tidsperioden

### 3 Beskrivning av skylt

*Utseende och material:* Ange vilken typ av skylt ansökan gäller t.ex. lösa bokstäver, skyltlåda, vepa etc. samt material på skylten

*Antal skyltar:* Ange antalet skyltar av olika typer

*Belysning av skylt:* Ange om skylten är belyst med fast, rörligt eller annat ljus

### 4 Bifogade handlingar

Till ansökan ska bifogas ritningar som beskriver vad förslaget avser. Fastighetsbeteckning ska anges på ritningarna. Ritningar ska vara fackmässigt utförda, nedvikta till A4-format och utförda så att de är lämpliga för arkivering efter skanning. De ritningar som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Situationsplan som visar byggnaden där skylten ska placeras eller den plats där skylten ska placeras om det inte är på en byggnad.
- Fasadritning i skala 1:100 med skylten inritad i rätt skala och mått från mark till underkant skylt vid flaggskylt
- Detaljritning med uppgift om storlek, material, färg och skyltteknik
- Fotografier eller fotomontage underlättar handläggningen av ärendet

### 5 Underskrift sökande

Sökandes underskrift måste finnas för att ärendet ska registreras. Texta alltid namnförtydligande. Den som skriver under som sökande är ansvarig för att avgiften betalas.

### Underskrift fastighetsägare

Om en fastighetsägare är namngiven på grund av att sökande inte äger fastigheten bör fastighetsägaren skriva under ansökan för att underlätta handläggningen.

### 6 Adress

Ansökan skickas till Stadsbyggnadskontoret.

## När beslut har fattats

Beslut om bygglov skickas med fastställda handlingar till sökande. Vanligtvis ingår även ett **startbesked** i beslutet vilket framgår i rubriken på beslutet. Ett startbesked krävs för att utnyttja ett beviljat bygglov. Om ett startbesked **inte** ingår anger vi i beslutet vilka ytterligare handlingar som ska skickas till stadsbyggnadskontoret så att ett startbesked kan ges.

Faktura för beslutet skickas separat. Det arbete som har utförts debiteras även om en ansökan avslås eller avvisas före beslut. Avgiften baseras på en taxa som är beslutad av kommunfullmäktige. Information om taxan finns på kommunens hemsida.

Mer information finns på kommunens hemsida [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se).  
Byggavdelningen hjälper även till med råd och anvisningar.