

Råd och viktig information

Blanketten ska användas för **begäran om slutbesked** och lämnas till Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen när projektet är färdigställt. I ärenden där du tidigare fått ett startbesked ska du begära ett slutbesked.

Anvisningar till blanketten

(1) Ärende

Ärendenummer är Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens diarienummer. Du hittar det t.ex. i sidhuvudet på beslut om bygglov eller på fastställda ritningar.

Datum för startbesked är beslutsdatum för startbesked.

(2) Fastighet

Fastighetsbeteckning: Ange fastighetsbeteckning som består av stadsdel och nummer, t.ex. Johannesberg 2:8. Den framgår t.ex. av lagfarten på fastigheten.

(3) Byggherre

Namn och kontaktuppgifter på byggherre anges. Byggherre är den som för egen räkning utför eller låter utföra projekterings-, bygnads-, rivnings- eller markarbeten. Byggherre är oftast fastighetsägaren som anlitar entreprenörer som utför arbetet.

Namn: Om ett företag är byggherre ska dessutom alltid ett personnamn anges.

(4) Handlingar

Följande handlingar bifogas denna begäran. Det kan t.ex. vara sotarens besiktningsprotokoll.

(5) Underskrift

I ärenden utan kontrollansvarig ska byggherren signera begäran om slutbesked. Signaturen innebär att byggherren intygar att utförandet överensstämmer med de handlingar som är fastställda i projektet.

I ärendet med kontrollansvarig ska byggherren eller kontrollansvarig signera begäran om slutbesked.

Texta alltid namnförtydligande.

(6) Adress

Begäran skickas till Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen.