

## Följ och komplettera dina ärenden hos Miljöavdelningen

\* Obligatoriska fält

### Information om delgivning

Att delges något betyder att det räknas som att man har tagit emot det. Delgivning är ett sätt för myndigheter att säkerställa att den som berörs av ett mål eller ärende har fått del av viktig information. Det har betydelse bland annat när det gäller tider för att svara eller överklaga. När du öppnar ett beslut genom denna e-tjänst skickas ett delgivningskvitto till kommunen och du anses delgiven beslutet.

### Vad innebär att jag är delgiven?

Att bekräfta delgivning innebär att myndigheten får veta att du har tagit emot handlingarna.

Det betyder *inte* att du godkänner det som står i handlingarna.

#### Bekräftelse\*

Jag har läst informationen om delgivning och är medveten att ett delgivningskvitto skickas till kommunen när jag öppnar ett beslut genom denna e-tjänst.

### Typ av sökning

Jag vill\* (Du kan endast välja ett alternativ)

söka på mitt personnummer

Ärendenummer\*

Fastighetsbeteckning för ärendets fastighet\*

### Inlämnare

Agerar du som:\* (Du kan endast välja ett alternativ)

Privatperson

Företag / organisation

## Uppgifter (Privatperson)

### Avsändare

För att kunna skicka in kompletteringar eller meddelanden måste du fylla i uppgifterna nedan

Personnummer*
Förnamn*
Efternamn*
Adress
Postnummer
Ort
DOLD StreetName
DOLD StreetNumber

## Uppgifter (Företag)

### Avsändare

För att kunna skicka in kompletteringar eller meddelanden måste du fylla i uppgifterna nedan

Organisationsnummer 12-siffrigt organisationsnummer, ange i formatet (XXXXXXXX-XXXX)*
Namn på företaget*
Kontaktperson
Adress
Postnummer
Ort
Telefon*
E-post*

### Kontaktperson

Personnummer*
Förnamn*
Efternamn*
Mobil
Telefon
E-post*

DOLD StreetName (företag)
DOLD StreetNumber (företag)

## Välj ärende

### Pågående ärenden med möjlighet att komplettera

Tabellen nedan visar dina pågående ärenden. Välj ett ärende och klicka på **Nästa** längst ner på sidan.

*Tips! Har du många ärenden i listan och önskar söka fram ett specifikt ärende använd sökfunktionen i din webbläsare. Klicka på frågetecknet nedan för mer information.*

Välj ärende
-------------

### Avslutade ärenden

Tabellen nedan visar dina avslutade ärenden.  
Välj ett ärende och klicka på **Nästa** längst ner på sidan.

Välj ärende
-------------

## Ditt ärende

Vad vill du göra?* (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Sätts i logiken
---

## Ärendeinformation

Ärendenummer
Beskrivning
Personnummer
Efternamn
Förnamn

Meddelande till handläggare
-----------------------------

## Komplettera ditt ärende

Här bifogar du de handlingar som du vill komplettera ditt ärende med.

Du kan bifoga en eller flera handlingar samtidigt genom att dra och släppa i den grå rutan nedan eller genom att trycka i den grå

rutan och markera de dokument du vill bifoga. Tänk dock på att bifoga en ritning per fil. Använd inte så kallad Multi-PDF (flera ritningar, dokumenttyper scannade eller inlagda i samma fil/handling).

När du har bifogat en eller flera filer måste du välja handlingstyp för var och en av filerna i rullgardinslisten under varje fil. Om ingen av handlingstyperna passar så väljer du Övrigt.

**Använd någon av dessa filtyper:**

- Bilder: gif, jpeg, jpg, pdf, png, tif, tiff
- Dokument: pdf, doc, docx

Bifoga handlingar*
Övriga kommentarer

Visa ärendeninnehåll <input type="checkbox"/> Visa
Ärendets anläggningar
Ärendets händelser
Ärendets handlingar
Ärendets beslut

**Du kan inte gå vidare i tjänsten.**

DOLD - Integrationskonfiguration
DOLD - Caseld
DOLD - Ärendestatus

**Sökandes underskrift**

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift