

ANSÖKAN OM LOV

Blanketten lämnas i 1 ex.
(ritningar 2 ex.)

Mer information om hur vi
hanterar dina personuppgifter
finner du på sidan 2.

Byggnadsnämnden

<p>1 ANSÖKAN AVSER</p> <p><input type="checkbox"/> Bygglov <input type="checkbox"/> Marklov <input type="checkbox"/> Rivningslov</p> <p>För bygglov specificera:</p> <p><input type="checkbox"/> Nybyggnad <input type="checkbox"/> Ändring av bygglov</p> <p><input type="checkbox"/> Tillbyggnad <input type="checkbox"/> Förhandsbesked</p> <p><input type="checkbox"/> Ändring av byggnad/fasadändring</p> <p><input type="checkbox"/> Ändrad användning</p> <p><input type="checkbox"/> Tidsbegränsat bygglov t o m</p> <p><input type="checkbox"/> Förlängning av tidsbegränsat bygglov t o m</p> <p>Datum och paragraf eller diarienummer på senaste bygglov/förhandsbesked.....</p>	<p>2 SÖKANDE OCH FASTIGHET</p> <p>Namn</p> <p>Personnummer/ organisationsnummer</p> <p>Utdelningsadress</p> <p>Postnr och ortnamn</p> <p>Telefon, dagtid</p> <p>e-post</p> <p>Kontaktperson</p> <p>Fastighetsbeteckning</p> <p>Fastighetsadress</p>
--	--

FAKTURAUPPGIFTER OCH BYGGHERREUPPGIFTER

3 Fakturaadress om annan än ovanstående. Ev. referens.

4 Byggherre och adress om annan än ovanstående

5 ÅTGÅRDEN AVSER

<input type="checkbox"/> En-/tvåbostadshus	<input type="checkbox"/> Garage/carport/uthus	<input type="checkbox"/> Handelsbyggnad	<input type="checkbox"/> Kontorsbyggnad
<input type="checkbox"/> Fritidshus	<input type="checkbox"/> Skylt/ljusanordning	<input type="checkbox"/> Industribyggnad/lager	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus
<input type="checkbox"/> p-plats			

6 KORTFATTAD BESKRIVNING AV ÅTGÅRDEN, INKLUSIVE FARGSÄTTNING

Tak- och fasadmateriell samt kulörer (NCS-nummer, se anvisningar)

Beskrivning

7 BIFOGADE HANDLINGAR (lämpliga för arkivering enligt anvisningarna)

<input type="checkbox"/> Situationsplan (skala 1:500)	<input type="checkbox"/> Sektionsritningar (skala 1:100)
<input type="checkbox"/> Planritningar (skala 1:100)	<input type="checkbox"/> Markplanering (skala 1:200)
<input type="checkbox"/> Fasadritningar (skala 1:100)	<input type="checkbox"/> Anmälan kontrollansvarig
	<input type="checkbox"/> Förslag till kontrollplan

8 UNDERSKRIFT (Betalningsansvar, se anvisningar)

Datum och sökandens namnteckning (för företag, företagets namn samt underskrift av behörig person)

/namnförtydligande/

Behandling av dina personuppgifter

När du söker bygglov eller anmäler anmälningspliktig åtgärd kommer byggnadsnämnden att behandla dina personuppgifter med rättsligt stöd för att utföra handläggning av bygglovsansökan/anmälningspliktiga åtgärder genom plan och bygglagen (PBL 2010:900). Byggnadsnämnden kommer behandla dina personuppgifter och de kommer att lagras i enlighet med vår dokumenthanteringsplan samt eventuellt skickas till bokföringssystem för fakturering. Dina personuppgifter kan även komma att skickas till Löpande insikt/Markör för att mäta kundnöjdhet som ett led i att förbättra vår verksamhet.

Om du anser att vi har behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse hos staden samt vända dig till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet. Du har även rätt att få besked om vilka av dina personuppgifter som staden behandlar. Du hittar aktuella kontaktuppgifter till byggnadsnämndens dataskyddsombud på <http://www.molndal.se/personuppgifter> Där kan du också läsa mer om hur Mölndals stad hanterar personuppgiftsbehandlingar.

Anvisningar och upplysningar till ansökan om lov

Stadsbyggnadskontoret i Mölndals stad

1- Ansökan avser

Om du har valt bygglov ska du förtydliga vad du vill göra:

- Nybyggnad: bygga något där det inte fanns förut (att riva och bygga nytt på samma plats räknas också som nybyggnad).

- Tillbyggnad: bygga ut en befintlig byggnad så att den blir större.

- Ändring av byggnad/fasadändring: ombyggnad, nytt takmaterial, nya fönster och liknande som inte ökar ytan. Att sätta upp skyltar på fasaden räknas också hit.

- Ändrad användning: nytt sätt att använda en byggnad, till exempel byte från bostad till kontor.

- Ändring av bygglov: när du har ett bygglov, men inte har byggt färdigt, och vill göra en mindre ändring.

- Förhandsbesked: en enklare prövning av möjligheten att få lov i framtiden. Du behöver inte lämna in detaljerade ritningar, men plats, storlek och typ av byggnad måste framgå. Ange bruttoarea under "Kortfattad beskrivning av åtgärden".

- Tidsbegränsat bygglov: ett bygglov för tillfälliga åtgärder, till exempel en uteservering under en eller flera somrar.

- Förlängning av tidsbegränsat bygglov: när du har ett tidsbegränsat bygglov som närmar sig slutet på giltigheten kan du få det förlängt (sammanlagt upp till tio år).

Om du har ett tidigare bygglov eller förhandsbesked fyller du i det här.

Du kan kryssa i flera alternativ.

2- Sökande och fastighet:

Den som står som sökande är den som betalar avgifterna för beslutet.

Vi använder person- eller organisationsnumret i fakturasystemet och i ärendehanteringssystemet för att skilja på personer och företag med liknande namn.

Ange en kontaktperson om det inte är samma som den sökande. Kontaktpersonen är den som vi ska kontakta med frågor och eventuell begäran om komplettering.

Fastighetsbeteckningen är Lantmäteriets beteckning på en fastighet, till exempel Forellen 1 eller Gunnebo 1:27. Stadsbyggnadskontoret kan lämna upplysning om rätt fastighetsbeteckning.

3 Gäller företag: Skriv fakturaadress om det inte är samma som sökandens adress. Skriv också referensnummer/projektnummer ni vill ha på fakturan.

4

Den som utför eller låter utföra byggnadsarbeten för egen räkning kallas byggherre.

Det behöver inte vara samma som sökande. Det är t.ex. möjligt att söka bygglov på en fastighet och låta en framtida ägare utnyttja lovet. Den sökande behöver inte heller vara den som äger fastigheten.

5

Åtgärden avser

En- och tvåbostadshus: hus med en eller två separata bostäder.

Flerbostadshus: hus med tre eller fler separata bostäder.

Handelsbyggnad: t.ex. affär.

Kontorsbyggnad: byggnad med mest kontor.

Industribyggnad/lager: industri, verkstad och lager, även om den innehåller en mindre andel kontor för det egna företaget.

Garage/carport/uthus: byggnader som kompletterar dem som redan finns på fastigheten.

Skylt/ljusordning gäller både skyltar på fasad och fristående skyltar.

Det finns också utrymme för att skriva till ett eget alternativ, t.ex. "telemast" eller "mur".

Du kan kryssa i flera alternativ.

6

Kortfattad beskrivning av åtgärden

Här skriver du en kort förklaring av vad du vill göra, särskilt det som inte framgår av andra delar på blanketten. Du kan till exempel förklara närmare vilken sorts byggnad det gäller eller vad byggnaden ska användas till. Skriv på ett separat papper om du behöver mer plats. Skriv i så fall ditt namn och fastighetsbeteckningen på papperet.

Ange färgen på målning enligt NCS-systemet (Natural Color System, ett allmänt använt system för att beskriva färger, t.ex. NCS S 0580-Y10R) eller RAL. Färgfackhandeln kan ta fram NCS-koder.

Färgen på takpannor och liknande behöver inte anges enligt NCS-systemet, ange däremot ytbehandling.

7

Bifogade handlingar: Lämna ritningar i två exemplar. Handlingarna ska vara tydliga, lättlästa och märkta med fastighetsbeteckning. Vid ändring och tillbyggnad ska ritningarna visa både nuvarande och framtida utseende. Ändringarna ska vara markerade på ritningarna. Om ritningarna är större än A3 ska du dessutom skicka en extra omgång A3-kopior. Handlingar som är större än A3 ska vara vikta.

Stadsbyggnadskontoret kan lämna närmare upplysningar om vilka handlingar som behöver lämnas in och vilket kartunderlag som behövs till situationsplanen.

- Situationsplan: En situationsplan är en karta över tomten med det som ska byggas inritat och måttsett från gräns. För enklare åtgärder såsom tillbyggnad och liknande kan det räcka att måttsätta till befintlig byggnad.

- Planritningar är ritningar över byggnadens alla våningsplan, sedda uppifrån.

- Fasadritningarna är ritningar som visar husets utsida, alltså fasaden inklusive taket. Ritningarna ska visa de fasader som blir berörda av eventuella förändringar.

- Sektionsritningar är ett tvärsnitt genom huset sett från sidan. Ritningen ska visa rumshöjden och byggnadshöjden i förhållande till markens medelnivå. De ska också visa höjden på översidan av entréplanet

golvbjälklag, alternativt sockelhöjden (överkanten på grunden).

- Kontrollansvarig är en certifierad person som är fristående från byggherren. Kontrollansvarige ska bland annat se till att bestämmelser och villkor följs. Det finns en särskild blankett för anmälan.

- Förslag till kontrollplan. Kontrollplanen är en lista med kontroller som ska göras för att säkerställa att samhällets krav på säkerhet, inomhusmiljö med mera uppfylls. I mycket enkla ärenden kan den enda kontrollen vara att åtgärden stämmer med bygglovet. Lämnas in med ansökan om åtgärden är liten, och innan tekniskt samråd om åtgärden är stor.

8 - **Underskrift:** För privatperson samma som står som sökande. För bolag någon med rätt att företräda företaget.

Upplysningar om den fortsatta handläggningen

Vi skickar ett brev med uppgift om namnet på handläggaren tidigast tisdagen veckan efter att ansökan har kommit in (inte under semesterperioden och runt jul/nyår). Då har vi gjort en första granskning och meddelar dig om du behöver skicka in fler uppgifter.

När en ansökan är fullständig ska vi fatta beslut senast inom tio veckor (i undantagsfall tjugo veckor).

Det kan hända att vi behöver begära fler uppgifter senare under handläggningen. Om du inte lämnar in de handlingar vi begär kan vi avvisa ansökan utan att fatta beslut.

Efter beslutet

Du måste börja bygga inom två år och ha byggt klart inom fem år, annars slutar bygglovet att gälla.

En tid innan du byggt färdigt ska du tala om det för oss så att vi kan kalla till ett slutsamråd och ge ett slutbesked.

Du får inte ta byggnaden i bruk förrän du har fått slutbeskedet, om det inte står något annat i beslutet.

Om du får avslag på din ansökan kan du överklaga inom tre veckor från att du fått del av beslutet.

Grannar och andra som är berörda kan överklaga ett beviljat lov. Vi upplyser de närmaste grannarna om att du fått bygglov.

Avgifter och betalningsansvar

Oftast skickar vi bara en faktura. Den gäller handläggningen och eventuella avgifter för detaljplan och mättningsarbeten. Om du beställt en karta kommer en separat faktura. Det kan i sällsynta fall komma fakturor för tillkommande arbeten, t.ex. vid ändring av lovet eller om det behövs fler möten än normalt.

Den som står som sökande betalar avgifterna. Vi tar ut en avgift för både positiva och negativa beslut.

Vi tar ut en avgift om vi avvisar ansökan på grund av att den inte har kompletterats med de handlingar vi har begärt. Vi tar även ut en avgift om du återkallar ansökan innan beslut. Avgifterna är oftast mindre än motsvarande bygglovavgift och grundas på en taxa som kommunfullmäktige har fastställt.

Om du har fått bygglov och haft tekniskt samråd men inte kommer att bygga kan vissa avgifter betalas tillbaka. Det gäller sådant som betalats i förskott, t.ex. mättningsavgifter.

Mer information finns på Mölndals stads hemsida www.molndal.se (Bygga, bo och miljö).

På hemsidan kan du hämta blanketter: www.molndal.se

Du kan också ringa stadsbyggnadsförvaltningen 031-315 14 00, telefontider måndag-torsdag 8.00 - 12.00, 13.10-16.30 samt fredagar 8.00 - 12.00, 13.10-16

e-post: byggnadsnamnden@molndal.se

Postadressen är Mölndals stad, Stadsbyggnadsförvaltningen, 431 82 Mölndal.

Kartor beställs skriftligt. Blankett finns på hemsidan eller beställs på telefon 031-315 13 97 / 315 14 13.