



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</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><input type="checkbox"/> 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/telefax</p> <p>Kontaktperson</p> <p>Fastighetsbeteckning</p> <p>Fastighetsadress</p>
--	--

3 FAKTURAUPPGIFTER OCH BYGGHERREUPPGIFTER

3 Fakturaadress om annan än ovanstående. Ev. referens.

4 Byggherre och adress om annan än ovanstående

5 ÅTGÄRDEN AVSER

En-/tvåbostadshus Garage/carport/uthus Handelsbyggnad Kontorsbyggnad

Fritidshus Skylt/ljusanordning Industribyggnad/lager Flerbostadshus

6 KORTFATTAD BESKRIVNING AV ÅTGÄRDEN, INKL. FÄRGSÄTTNING

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

Beskrivning

7 BIFOGADE HANDLINGAR (lämpliga för arkivering enligt anvisningarna)

Situationsplan (skala 1:500) Sektionsritningar (skala 1:100)

Planritningar (skala 1:100) Markplanering (skala 1:200)

Fasadritningar (skala 1:100) Bygg- eller rivningsanmälan

8 UNDERSKRIFT (Betalningsansvar, se anvisningar)

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

/namnförtydligande/

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 – 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 eller affär.

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.

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/ljusanordning – 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 skall du dessutom skicka en extra omgång A3-kopior. Handlingar som är större än A3 skall 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).

- Bygg- och rivningsanmälan behövs utom vid små arbeten. Det står i lovbeslutet om du behöver göra anmälan. Du kan lämna in anmälan samtidigt med ansökan om lov eller senare. Anmälan ska lämnas in senast tre veckor innan du påbörjar bygg- eller rivningsarbetena. Det finns en särskild blankett.

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

Upplysningar om den fortsatta handläggningen

Vi skickar en bekräftelse tisdagen veckan efter att ansökan har kommit in (inte under semesterperioden och runt jul/nyår). Då har vi också gjort en första granskning och meddelar dig om du behöver komplettera med något.

När en ansökan är komplett strävar vi efter att fatta beslut senast inom tio veckor.

Det kan hända att vi behöver begära kompletteringar i ett senare skede av handläggningen. Om du inte kompletterar ansökan med de handlingar vi har krävt in kan vi avvisa ansökan utan att fatta beslut.

Avgifter och betalningsansvar

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

Vi kan fakturera vid flera tillfällen. Första fakturan skickar vi efter beslutet om lov. Nästa faktura skickas oftast efter bygganmälan (rivningsanmälan) och beslut om kontrollplan. Då fakturerar vi förutom handläggningsavgiften också eventuella avgifter för detaljplan och mättningsarbeten.

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 gjort bygganmälan, men inte kommer att bygga kan vissa avgifter återbetalas. Det gäller sådant som betalats i förskott, t.ex. mättningsavgifter. Ränta betalas inte på belopp som återbetalas för tid innan betalning skall fullgöras.

Efter beslutet

Grannar och andra som är berörda kan överklaga. De har tre veckor på sig från det att vi låtit dem ta del av beslutet. Om du fått avslag på din ansökan kan du överklaga inom tre veckor från att du fått del av beslutet.

I de fall vi inte upplyser grannarna om ditt bygglov råder vi dig att själv informera grannarna när du fått lov. Det hindrar dem dock inte att överklaga senare.

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

I många fall ska du anmäla när du har byggt färdigt så att du kan få ett slutbevis och vi kan avsluta ärendet. Det står i beslutet om kontrollplan om du behöver slutbevis.

Mer information finns på Mölndals stads hemsida www.molndal.se (Bygga och Bo)

På hemsidan kan du hämta blanketter för bland annat bygganmälan, www.molndal.se/blanketter.

Du kan också ringa stadsbyggnadskontoret 031-315 13 80, telefontider 9.30 - 12.00 och 13.00 - 15.00, e-posta byggnadsnamnden@molndal.se eller faxa till 031-315 13 99.

Postadressen är Mölndals stad, Stadsbyggnadskontoret, 431 82 Mölndal.

Kartor beställs skriftligt. Blankett finns på hemsidan eller beställs på telefon 031-315 14 00/315 14 10.