



**Eventuell medsökande**

För snabbare handläggning ber vi alla fastighetsägare skriva under

3	Namn		Telefon
	Adress	Postadress	
	Namnteckning	Namnförtydligande	

**Fastighetsägare**

Fyll i uppgifter om fastighetsägare om sökande/byggherre inte äger fastigheten

4	Namn/Företag		Telefon
	Adress	Postadress	
	Namnteckning	Namnförtydligande	

**Förslag till kontrollansvarig** \*om kontrollansvarig krävs

Läs i anvisningar eller på hemsida när en kontrollansvarig krävs

5	Namn *		Företag		
	Adress *		Postadress *		
	E-post		Kontakt via e-post <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Telefon *	
	Certifiering nivå * <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> komplicerad		Certifieringsnummer *	Certifiering giltig till *	

**Faktureringsuppgifter**

Om annan än sökande krävs fullmakt

6	Kontaktperson		Organisationsnummer	
	Faktureringsadress		Postadress	
	Mottagarkod/Kundnummer		Telefon	

**Bifogade handlingar** \*

Ritningar ska vara fackmässigt ritade och alla handlingar ska märkas med fastighetsbeteckning

7	<input type="checkbox"/> Nybyggnadskarta	<input type="checkbox"/> Enkel Nybyggnadskarta	<input type="checkbox"/> Situationsplan
	<input type="checkbox"/> Markplaneringsritning	<input type="checkbox"/> Planritning	<input type="checkbox"/> Fasadritning
	<input type="checkbox"/> Sektionsritning	<input type="checkbox"/> Detaljritning	<input type="checkbox"/> Fotomontage
	<input type="checkbox"/> Ritningar befintligt utseende	<input type="checkbox"/> Avvecklingsplan	<input type="checkbox"/> Förslag till kontrollplan
	<input type="checkbox"/> Utlåtande från sakkunnig	<input type="checkbox"/> Konstruktionsritning	<input type="checkbox"/> Teknisk beskrivning
	<input type="checkbox"/> VVS ritning	<input type="checkbox"/> Fullmakt	<input type="checkbox"/> Utlåtande tillgänglighet
	<input type="checkbox"/> Övrigt:		

Alla ritningar (förutom ritningar på befintligt utseende) vill vi ha i två exemplar, i skala 1:100 (en av ritningsomgångarna ska vara i halvskala (A3) om du ritat i A1-format).

De ritningar som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Situationsplan i skala 1:400. Normalt krävs en nybyggnadskarta när du bygger den första byggnaden på tomten och en enkel nybyggnadskarta när du bygger ytterligare byggnader eller tillbyggnader. På kartan ska nybyggnaden/tillbyggnaden vara inritad och måttsett. Du kan beställa kartan på vår hemsida eller kontakta oss.
- Ritningar på planer, fasader, och sektioner. På sektionsritningar ska plushöjd på golvnivå anges.
- Markplaneringsritning behövs vid nybyggnad/tillbyggnad och ändring av markens höjdläge.
- Vid ändring och tillbyggnad ska ritning över befintligt utseende inlämnas i lämplig storlek i en omgång.

**Ansökan med handlingar skickas till:**

Stadsbyggnadskontoret  
Box 2554  
403 17 GÖTEBORG

**Kontaktuppgifter till oss:**

Besöksadress: Köpmansgatan 20  
Hemsida: [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se)  
e-post: [sbk@sbk.goteborg.se](mailto:sbk@sbk.goteborg.se)

Telefon: 031-365 00 00  
Telefax: 031-711 45 21

## Anvisningar till blanketten

Blanketten ska användas för ansökan om förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov samt anmälan av åtgärder som inte är bygglovspliktiga men däremot är anmälningspliktiga.

Ansökan och ritningar lämnas i två exemplar till stadsbyggnadskontoret. Fyll i de delar av blanketten som är relevanta i din ansökan. Fält markerade med \* är **obligatoriska uppgifter** som alltid ska fyllas i.

### 1 Ansökan avser

Kryssa i det din ansökan gäller. Du kan ansöka för flera åtgärder samtidigt - undantaget förhandsbesked. Förhandsbesked är inget snabbt besked utan ett formellt beslut som oftast tar längre tid att behandla än en bygglovsansökan. Syftet med förhandsbesked är att du ska kunna få ett besked innan du söker bygglov där detaljplanen är otydlig eller där det saknas detaljplan.

Ange *fastighetsbeteckningen* som består av stadsdel och nummer, exempelvis Johanneberg 2:8. Fastighetsbeteckningen framgår t.ex. av lagfarten på fastigheten. Om du är osäker kan du även kontakta oss. Ange vilken typ av byggnad/anläggning ansökan gäller, t.ex. enbostadshus, flerbostadshus, fritidshus, kolonistuga, garage, kontor, skola etc.

Sätt kryss i de rutor som *beskriver det du ska göra*. Du kan sätta kryss i flera rutor om du ska göra flera åtgärder.

Skriv i stadsbyggnadskontorets ärendenummer om du har fått *bygglov beviljat tidigare* för samma åtgärd.

Fyll i det *datum* när du planerar *starta* projektet.

Beskriv *material och kulör* på fasad och tak. Ange gärna kulör enligt NCS koder. Beskriv även befintligt material och kulör på fasad och tak om du ändrar eller bygger till.

Ange *bruttoarea* för det du bygger nytt (nybyggnad eller tillbyggnad) eller ändrar.

Sätt kryss i rutan om byggnaden omfattas av *sekretess*.

Beskriv kortfattat *vad ansökan gäller*, t.ex. vindsinredning, nya fönster, altan, installation av braskamin, anslutning till kommunens dagvatten etc.

### 2 Sökande/byggherre

Sökande är den som ansöker om bygg-, rivnings- eller marklov. Det kan vara fastighetsägaren eller någon annan, exempelvis arkitekten eller det företag som åtagit sig att utföra arbetet. Fakturan ställs till den som står som sökande. Brev samt beslutet kommer även att skickas till den som står som sökande.

Byggherre kallas den som för egen räkning utför eller låter utföra byggnationen, mark- eller rivningsarbetena. Byggherren är den som har det yttersta ansvaret och ska se till att arbetena utförs enligt de beslut och föreskrifter som har meddelats.

Sätt ett kryss i rutan om du som söker har *skyddad identitet* (enligt beslut från skatteverket).

Om stadsbyggnadskontoret ska kontakta någon annan än sökande vid frågor via telefon eller e-post kan en *kontaktperson* med namn, e-post och telefonnummer dagtid anges.

Sökande ska *skriva under* ansökan för att ärendet ska registreras. Texta alltid ett namnförtydligande. Den som skriver under som sökande är ansvarig för att avgiften betalas.

### 3 Eventuell medsökande

Fyll i namn och adress på medsökande om ni är flera personer som gör en gemensam ansökan, till exempel om ni är fler som äger fastigheten. Om alla fastighetsägare har skrivit under behöver vi inte skicka information till alla ägare innan vi tar ett beslut och därmed går handläggningen snabbare.

### 4 Fastighetsägare

Fyll i namn och adress på fastighetsägaren om sökande/byggherre inte äger fastigheten. Om fastighetsägaren har skrivit under behöver vi inte skicka information till fastighetsägaren innan vi tar ett beslut och därmed går handläggningen snabbare.

### 5 Förslag till kontrollansvarig

För vissa enklare ärenden krävs ingen kontrollansvarig. Läs på vår hemsida [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se) när en kontrollansvarig behövs eller kontakta stadsbyggnadskontoret för mer information. Om du är osäker vad som gäller i ditt projekt kan du också anmäla en kontrollansvarig senare med blanketten anmälan kontrollansvarig.

När kontrollansvarig krävs ska du i god tid anlita en kontrollansvarig med rätt behörighet. Som sökande/byggherre är du ansvarig för att den kontrollansvarige du föreslår är kontaktad och har åtagit sig uppdraget. Kontrollansvarig ska ha en oberoende ställning till den som utför arbetet och vara certifierad med behörighet normal eller komplicerad. Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på boverkets hemsida [www.boverket.se](http://www.boverket.se).

Fyll i vilken *certifiering* kontrollansvarig har genom att sätta kryss i rutan för normal eller komplicerad. Ange *certifieringsnummer* för behörigheten och till vilket *datum certifikatet* gäller.

### 6 Faktureringsuppgifter

Skriv in faktureringsadress om den inte är densamma som adressen till sökande/byggherre. Fakturering till annan än sökande godtas endast om ni lämnar en fullmakt med ansökan.

Fyll i *mottagarkod* eller *kundnummer* om du vill att fakturan ska märkas på särskilt sätt. Beslutet kommer att faktureras enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.

### 7 Bifogade handlingar

Kryssa i rutorna för att ange vilka handlingar du bifogar.