



## Ansökan om BYGGLOV

## Ansökan avser

 Bygglov  Bygglov för tillfällig åtgärd, t o m datum..... Marklov  Rivningslov Positivt förhandsbesked finns: .....  
(Beslutsdatum och §) Ändring eller förnyelse av beviljat lov: .....  
(Beslutsdatum och §)

Person på Samhällsbyggnadsförvaltningen som är kontaktad i detta ärende:

.....

## Fastighet

Fastighetsbeteckning	Fastighetens adress
----------------------	---------------------

## Sökande

Sökande	Personnummer/Organisationsnummer	Telefon dagtid
Postadress	E-post	
Medsökande (namn och person- eller organisationsnummer)		
Eventuell kontaktperson och kontaktuppgifter	Sökande avser vara byggherre <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Eventuell annan faktureringsadress	Eventuell ref.kod, projekt-id	

## Åtgärd (du kan ange flera åtgärder)

<input type="checkbox"/> Ny byggnad	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Påbyggnad	<input type="checkbox"/> Ombyggnad	Uteservering: <input type="checkbox"/> sommar <input type="checkbox"/> vinter
<input type="checkbox"/> Inredande av ytterligare bostad/lokal	<input type="checkbox"/> Skylt	<input type="checkbox"/> Annat ärende: .....		
<input type="checkbox"/> Ändrad användning från ..... till .....				
<b>Ytuppgifter</b> (vid ny-, om- och tillbyggnad)	Tillkommande bruttoarea kvm	Befintlig bruttoarea kvm	Fastighetsarea (tomtytan) kvm	

## Byggnadstyp (byggnadens huvudsakliga ändamål)

<input type="checkbox"/> En- eller tvåbostadshus	<input type="checkbox"/> Fritidshus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus	<input type="checkbox"/> Garage/carport	<input type="checkbox"/> Skylt: vänligen redovisa utformning och eventuell belysning under "Annat" nedan
<input type="checkbox"/> Industri	<input type="checkbox"/> Affär/kontor	<input type="checkbox"/> Komplementbyggnad	<input type="checkbox"/> Gemensamhetsbostad	
<input type="checkbox"/> Anläggning:	Ange vilken .....			

## Övrigt

<b>Fasadbeklädnad</b> material.....kulör (NCS).....	<b>Annat:</b> .....
<b>Takbeläggning</b> material.....kulör (NCS).....	.....
<b>Fönster</b> material.....kulör (NCS).....	.....
<b>Din fastighet är ansluten/önskas anslutas till</b>	
<input type="checkbox"/> Kommunalt vatten	<input type="checkbox"/> Kommunalt avlopp
<input type="checkbox"/> Kommunalt dagvatten	.....
<input type="checkbox"/> Enskilt vatten	<input type="checkbox"/> Enskild avloppsanläggning
<b>Bifogade handlingar</b>	
<input type="checkbox"/> Situationsplan	<input type="checkbox"/> Fasadritningar
<input type="checkbox"/> Planritningar	<input type="checkbox"/> Sektion
<input type="checkbox"/> Tekniska handlingar	.....
<input type="checkbox"/> Anmälan om kontrollansvarig (KA)	.....

Datum

Datum

Sökandens underskrift / betalningsansvarig

Medsökandens underskrift / betalningsansvarig

Namnförtydligande

Namnförtydligande

**BLOV**

Anvisningar på nästa sida

# SÖKA BYGGLOV

Bygglov behövs för nybyggnad, tillbyggnad och påbyggnad samt för andra anläggningar. Bygglov ska även sökas om man ska ändra en byggnads användning, ändra markhöjder, uppföra/ändra skyltar och uteserveringar med mera. Du kan även söka bygglov via vår e-tjänst Mittbygge: [boras.se/mittbygge](http://boras.se/mittbygge).

## Vänta på ett startbesked

Du får inte påbörja en byggåtgärd förrän du har fått ett beviljat startbesked.

## Handlingar till bygglovsansökan

Vilka handlingar som behövs beror på ärendets natur. Handlingarnas uppgift är att förklara ärendet och att vara Samhällsbyggnadsnämndens beslutsunderlag. Ansökan ska vara **komplett ifylld** och **undertecknad**. Ansök-ningsblanketten är vårt redskap för att samla in den information som behövs för att vi ska kunna handlägga ditt ärende. En väl ifylld blankett gör detta enklare. Kontrollera gärna blanketten en extra gång och glöm inte att underteckna. Exempel på hur ritningarna bör se ut finns på vår webbplats: [boras.se](http://boras.se).

## Kontrollansvarig (KA)

Vid många lovpliktiga åtgärder ska det finnas en eller flera kontrollansvariga som bistår byggherren när åtgärderna genomförs. I samband med ansökan om lov ska byggherren uppge vem eller vilka som ska vara kontrollansvariga. Detta görs på en särskild blankett.

## Vem kan vara KA?

En kontrollansvarig måste vara certifierad. Den kontrollansvarige ska ha en självständig ställning i förhållande till den som utför den åtgärd som ska kontrolleras.

## KA:s uppgift

Den kontrollansvarige ska tillsammans med byggherren ta fram ett förslag till kontrollplan och annat underlag inför det tekniska samrådet. Vid rivningsåtgärder ska den kontrollansvarige hjälpa till med inventeringen av både farligt avfall och annat avfall. Det är byggherrens ansvar, men den kontrollansvarige ska se till att kontrollplanen, gällande bestämmelser och villkor för åtgärderna följs samt att nödvändiga kontroller utförs.

Det krävs ingen kontrollansvarig vid vissa enklare åtgärder. Detta gäller relativt okomplicerade ärenden där Samhällsbyggnadsnämnden bedömer att byggherren kan uppfylla sitt ansvar utan stöd av en kontrollansvarig.

## Ritningar till bygglovsansökan

Ritningarna ska **ritas i skala** och kan med fördel ritas på A3. Ritningarna ska alltid vara **fackmässigt utförda**, lätta att förstå och ritade på **vitt papper** med svart penna. Du får gärna bifoga filer i pdf-format. Använd gärna vår e-tjänst via [mittbygge.se](http://mittbygge.se) där det går att ansöka om bygglov helt digitalt med e-legitimation.

**Situationsplan** som grundas på en av Samhällsbyggnadsförvaltningens kartprodukter. Planerad bebyggelse ritas in tydligt och måttsätts (även mått till tomtränns). Färdig golvhöjd (FG) ska anges och VA-ledningar på tomten ska redovisas.

**Fasadritningar** i skala 1:100 som visar byggnadens kommande utseende. Fasaderna ritas tydligt, tillbyggnader markeras och måttsätts. Fasadens väderstreck ska anges.

**Planritningar** i skala 1:100 som visar befintlig och ny planlösning, tillkommande delar ska anges (till exempel genom skraffe-ring av väggar eller förtydligt i måttsättningen).

**Sektionsritning** som visar grundläggning, rumshöjd med mera.

## Underlag för startbesked

Vid mindre åtgärder ska tillräckligt med teknisk redovisning bifogas, som till exempel geologisk redovisning, brandskydd, ljudskydd, fuktskydd och statiska beräkningar.

## Beställ karta

De flesta lov kräver en situationsplan. Den ska ritas på en av Samhällsbyggnadsförvaltningens kartprodukter som är max tolv månader gammal. Vilken kartprodukt som ska användas beror på typ av ärende, var din fastighet är belägen, var på tomten och hur nära tomtränns du tänker bygga, hur stort du tänker bygga mm. Du beställer kartan på vår hemsida [boras.se](http://boras.se) eller genom att ringa Samhällsbyggnadsnämndens kundmottagning 033-35 85 00. Meddela vad du tänker bygga så skickar vi den kartprodukt som behövs som underlag till din situationsplan i bygglovsansökan.

## Handläggning av ärenden

Om ansökan inte är komplett för handläggning, begär vi in kompletteringar. Så snart handlingarna kan anses kompletta påbörjas handläggningen. Vi meddelar då dig detta och att beslut i ärendet kan förväntas inom tio veckor. Handläggningstiden kan i vissa fall förlängas med ytterligare tio veckor. I så fall meddelas detta innan den första perioden gått ut.

## Bygga strandnära? Då krävs dispens!

I hela landet gäller ett generellt strandskydd som normalt är 100-300 meter från strandkant och som ligger utanför detaljplanlagt område. Innan ett bygglovsärende kan behandlas bör det finnas en dispens från strandskyddet. Det är Miljö- och konsumentnämnden som handlägger strandskyddsärenden i Borås Stad. Observera att strandskyddsdispens krävs även vid ej bygglovpliktiga åtgärder. För mer information se [boras.se](http://boras.se).

## Upplysningar och rådgivning

Samhällsbyggnadsförvaltningens bygglovshandläggare kan hjälpa dig med upplysningar och råd. De når du via tel 033-35 85 00 eller e-post [samhallsbyggnad@boras.se](mailto:samhallsbyggnad@boras.se). Du kan boka ett möte med en bygglovshandläggare på [timecenter.se/byggloviboras](http://timecenter.se/byggloviboras).

Bygglovshandläggarna har öppen mottagning i Stadshuset, där du har möjlighet att ställa dina frågor på tisdagar klockan 16.00-18.00. Mer information hittar du på vår webbplats [boras.se](http://boras.se).

Samhällsbyggnadsförvaltningens kundmottagningen kan hjälpa till med att bland annat ta emot ansökningar och lämna ut blanketter. Kundmottagningen är öppen för besök mån-tors 08.00-16.00 och fre 08.00-15.00. Kundmottagningen hittar du på plan 5, Stadshuset, Kungsgatan 55 i Borås.

## Lämna in blanketten

Du kan lämna in blanketten på tre olika sätt:

- Skanna och e-posta din blankett till [samhallsbyggnad@boras.se](mailto:samhallsbyggnad@boras.se).
- Skicka blanketten via post till Borås Stad Samhällsbyggnadsförvaltningen 501 80 Borås.
- Lämna in blanketten i vår kundmottagning.

## Kontakt

**Telefon:** 033-35 85 00

**E-post:** [samhallsbyggnad@boras.se](mailto:samhallsbyggnad@boras.se)

**Postadress:** Kungsgatan 55, 501 80 Borås

På [boras.se/bygglov](http://boras.se/bygglov) får du mer information om vad som gäller när du ska söka bygglov eller göra en anmälan.

## Så behandlar vi dina personuppgifter

Vi behandlar personuppgifter i denna ansökan i enlighet med dataskyddsförordningen som underlag för att handlägga ärendet.

På [boras.se/pub](http://boras.se/pub) kan du läsa mer om hur Borås Stad hanterar personuppgifter. Om du inte har tillgång till dator kan du få information genom att ringa oss på telefon: 033-35 85 00.

**Samhällsbyggnadsnämnden** är personuppgiftsansvarig. Vid frågor, kontakta oss via e-post: [samhallsbyggnad@boras.se](mailto:samhallsbyggnad@boras.se) eller telefon: 033-35 85 00.