



Datum

Vid frågor kontakta:
Telefon: **026-24 00 00**
E-post: **vgs@sandviken.se**

Skickas till:
Sandvikens Kommun
Västra Gästriklands samhällsbyggnadsförvaltning
811 80 Sandviken

* Obligatorisk uppgift i ansökan.
För anvisningar, se sidan 3-4.

Sökande/verksamhetsutövare/byggherre

Namn (bolag eller person: efternamn, förnamn) *	Person-/organisationsnummer *
Utdelningsadress *	Kontaktperson (om bolag)
Postnummer och postort *	Telefon *
E-post	Mobiltelefon

Fakturaadress om annan än ovanstående

Namn (bolag eller person: efternamn, förnamn)	Person-/organisationsnummer
Adress	Kontaktperson/referenskod (om bolag)
Postnummer och postort	Telefon

Fastighet och byggnad

Fastighetsbeteckning *	Fastighetsadress *		
<input type="checkbox"/> En- och tvåbostadshus	<input type="checkbox"/> Fritidshus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus	<input type="checkbox"/> Rad- Par-, kedjehus
<input type="checkbox"/> Förrådsbyggnad	<input type="checkbox"/> Garagebyggnad		
<input type="checkbox"/> Industribyggnad	<input type="checkbox"/> Annan byggnad, ange:		

Ärende/Åtgärd

<input type="checkbox"/> Nybyggnad	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Fasadändring	<input type="checkbox"/> Ombyggnad
<input type="checkbox"/> Ändrad användning från: till:			
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsat (t.o.m. datum)			
<input type="checkbox"/> Annat, ange vad:			

Tidpunkt för påbörjande

Ange planerad byggstart, datum:

Tillsammans skapar vi framtidens samhälle i Hofors, Ockelbo och Sandviken.



Hofors Kommun



OCKELBO
KOMMUN



Sandvikens Kommun

Areauppgifter

Fastighetsarea	Befintlig byggnadsarea (BYA)	Nyttillkommen bruttoarea (BTA)
----------------	------------------------------	--------------------------------

Utvändliga material och kulör (färg)

Befintligt fasadmaterial och kulör	Befintligt takmaterial och kulör	Befintligt fönster material och kulör
Nytt fasadmaterial och kulör	Nytt takmaterial och kulör	Nytt fönster material och kulör

Bifogade handlingar * Obligatoriska handlingar.

<input type="checkbox"/> Situationsplan *	<input type="checkbox"/> Nybyggnadskarta	<input type="checkbox"/> Fasadritningar *	<input type="checkbox"/> Planritning *
<input type="checkbox"/> Grannyttrande	<input type="checkbox"/> Förslag till kontrollplan *	<input type="checkbox"/> Teknisk beskrivning	<input type="checkbox"/> VA- utredning
<input type="checkbox"/> Sektionsritning	<input type="checkbox"/> Marksektionsritning	<input type="checkbox"/> Anmälan om kontrollansvarig	
<input type="checkbox"/> Avvecklingsplan	<input type="checkbox"/> Utlåtande från sakkunnig	<input type="checkbox"/> Brandskyddsbeskrivning	
<input type="checkbox"/> Annat, ange:			

Avgift

Avgift i samband med ansökan utgår i enlighet med taxa fastställd av kommunfullmäktige.

Underskrift

Underskrift *
Namnförtydligande *

När du skickar in denna blankett kommer dina personuppgifter att behandlas av Västra Gästriklands samhällsbyggnadsförvaltning i Sandvikens Kommun som är personuppgiftsansvarig. För mer information om hur dina personuppgifter behandlas hänvisas till www.sandviken.se/gdpr

Du kommer i första hand att kontaktas via e-post om du har angivit din e-postadress i ansökan/anmälan. Önskar du återkoppling och information kring ditt ärende via brev ska du inte ange din e-postadress i ansökan/anmälan.

Anvisningar

För att ansökan ska vara giltig måste den **undertecknas** och fyllas i med person- eller organisationsnummer.

Den som är sökande/byggherre ska **skriva under** ansökan.

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

Den som står som sökande/byggherre är betalningsansvarig. Om fakturan ska skickas till annan betalningsmottagare måste du ange uppgifterna samt bifoga medgivande eller liknande från mottagaren. Ska fakturan bokföras på särskilt kostnadsställe, ange kontaktperson/referenskod.

Fakturan skickas ut efter beslut i ärendet. Även vid avslag av ansökan debiteras en viss avgift för utfört arbete. Du hittar taxan på vår hemsida www.sandviken.se/byggabomiljo

Fastighet och byggnad

- Fastighetsbeteckning:

Fastighetsbeteckning är den beteckning en juridisk fastighet har fått av lantmäterimyndigheten. Den består av stadsdel och siffror ex. Centrum 2:1 eller Mejslaren 1.

- Byggnad

Ange byggnadens huvudsakliga nuvarande användning.

Åtgärd

Kryssa i den eller de åtgärder din ansökan gäller.

Areauppgifter

Bruttoarea (BTA): Area av mätvärda delar av ett våningsplan inklusive ytterväggar (även när du inreder en vind), begränsad av de omslutande byggnadsdelarnas utsida eller annan för mätvärdhet angiven begränsning. Exempelvis ytan av en helt inglasad balkong eller ett uterum

Byggnadsarea (BYA): Area som en byggnad upptar på marken, inklusive utkragar byggnadsdelar som väsentligt påverkar användbarheten av underliggande mark (taksprång, balkong, burspråk, skärmtak etc.)

Öppenarea (OPA): Mätvärd area under tak som är gjort för vistelse eller förvaring och som omsluts av helt eller delvis öppna sidor, dock mer öppna än slutna sidor eller enklare uttryckt del av byggnad som inte omsluts av väggar.

Bifogade handlingar (Handlingar med * ska alltid bifogas med ansökan)

Alla ritningar ska redovisas på vitt (ej rutat) papper, vara skalenliga och fackmannamässigt utförda. Ta del av vår exempelritningar på www.sandviken.se/byggabomiljo

Observera att ytterligare handlingar kan komma att begäras under handläggning beroende på projektets omfattning.

- Situationsplan *

Den ska visa placering av befintliga byggnader och planerade ny- och tillbyggnader inom fastigheten. Av den ska byggnadens totalmått framgå, avstånd till fastighetsgräns och andra byggnader samt markens nivå (färdig golvnivå).

- Fasadritning *

Fasadritning ska visa fasadutformning, fönster och dörrars utformning (materialval och kulör), byggnadshöjd, blivande och befintligt marknivå.

Vid tillbyggnad/ändring ska både befintliga och nya fasader redovisas (markera och måttsätta det som är nytt).

- Planritning *

Den ska visa våningsplanens olika delar (rum, kök, dusch m.m.) Placering av fönster och dörrar och fast inredning samt var den redovisade sektionen är tagen.

Vid om- och tillbyggnad markera befintlig och nytt och vad som ska rivas.

- Sektionsritning

En sektionsritning visar en genomskärning (snitt) av byggnaden från sidan. Våningshöjd och färdig golvnivå visas i sektion.

- Brandskyddsbeskrivning med planritning

Dokumentet är en beskrivning av tekniska brandskyddsåtgärder. Den ska redovisa byggnaders och installationers utformning och funktion och hur de förväntas hanteras vid en eventuell brand. Av en brandskyddsdocumentation ska det framgå förutsättningar för det byggnadstekniska brandskyddet och hur den uppförda byggnadens brandskydd är utformat och verifierat.

Dokumentet behövs inte vid rivning av byggnader utanför detaljplanområde.

- Teknisk beskrivning

Dokumentet ska redovisa byggnadens tekniska uppbyggnad. Olika åtgärder har olika behov av vilka uppgifter som ska redovisas. Av den tekniska beskrivningen ska framgå bärförmåga, stadga och beständighet som grundkonstruktion, material i bärandeväggar, typ av bjälklag och takkonstruktion, värmesystem typ av ventilation och brandsäkerhet.

- VA-redovisning

Den ska redovisa hur VA-frågor (vatten och avlopp) kommer att lösas. Bifoga gärna en VA-markritning.
Handlingen krävs vid nybyggnad av byggnader med VA-installation.

- Marksektionsritning

Det ska redovisa förändringar av den befintliga marknivån på fastigheten. Det ska framgå av situationsplanen var den redovisade marksetionen är tagen.

- Avvecklingsplan

Handlingen krävs vid ansökan om tidsbegränsat bygglov. Den ska visa hur platsen ska återställas när tiden för byggnaden/verksamheten löpt ut.

- Nybyggnadskarta

Nybyggnadskartan behövs vid nybyggnation inom planlagt område. Kartan redovisar fastighetens läge och mått samt andra uppgifter såsom befintliga byggnader, gränser för byggrätt, anslutningspunkt för vatten och avlopp, angränsande vägar och gator samt höjdangivelser. Nybyggnadskartan utgör ett bra underlag till en situationsplan. Kartan beställs från Västra Gästriklands samhällsbyggnadsförvaltning.

- Utlåtande från sakkunnig

Kan krävas i undantagsfall, t.ex. nybyggnad av flerbostadshus och industribyggnad m.m.

- Kontrollansvarig

Vid större projekt t.ex. nybyggnad av bostadshus krävs alltid kontrollansvarig. Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på Boverkets hemsida: www.boverket.se

- Förslag till kontrollplan

Det ska finnas en kontrollplan för alla lov- och anmälningspliktiga byggåtgärder. En kontrollplan är ett dokument som innehåller en sammanställning av de kontroller som behövs för att säkerställa att samhällets krav för åtgärden uppfylls. Byggherren är ansvarig för att en kontrollplan upprättas och följs och i de fall kontrollansvarig krävs ska denne biträda byggherren med detta.

I de flesta ärenden där startbesked kan ges i samband med bygglovet ska kontrollplanen alltid bifogas. Vid större projekt (ex. nybyggnad av villa/fritidshus) ska kontrollplanen lämnas till Västra Gästriklands samhällsbyggnadsförvaltning senast vid det tekniska samrådet.

Se exempel på kontrollplaner för olika projekt på <https://sandviken.se/byggabomiljo>

Dessa kontrollplaner ska projekthanteras av byggherren och får användas fritt i byggprojektet där kontrollansvarig ej erfordras.