



Ansökningsblankett för byggärenden

Förhandsbesked, bygglov, marklov, rivningslov, anmälan tekniska åtgärder
samt anmälan om KA

Ankomststämpel

Ansökan avser Fyll i de delar av blanketten som är relevanta för din ansökan. * = Obligatorisk uppgift. För anvisningar, se sista sidan

<input type="checkbox"/> Bygglov	<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad åtgärd, fr. o. m.	t.o.m.	
<input type="checkbox"/> Marklov	<input type="checkbox"/> Säsongslov, ange period:	<input type="checkbox"/> Anmälan ¹	<input type="checkbox"/> Anmälan för bygglovsbefriad åtgärd ²
<input type="checkbox"/> Rivningslov	<input type="checkbox"/> Förhandsbesked enligt PBL 9:17 (läs under Anvisningar)	<input type="checkbox"/> Villkorsbesked enligt PBL 9:19 (läs under Anvisningar)	

¹ I huvudsak invändiga ändringar/installationer som inte kräver bygglov

² Anmälan där PBL anger att bygglov inte behövs (tex så kallade Attefall)

Fastighet

Fastighetsbeteckning *	Fastighetens adress *
Typ av byggnad (byggnadens huvudsakliga användning) *	

Sökande/Byggherre

³ Medsökande är delägare och boende på samma adress som sökanden

Namn (för- och efternamn) *	<input type="checkbox"/> Jag har skyddad identitet	Ev Medsökande (för- och efternamn) ³
Ev. Företag	Personnummer/Organisationsnummer för sökande *	
Utdelningsadress *	Postnummer *	Postadress *
Telefon *	E-postadress	Kommunicering via e-post? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Kontaktperson, om annan än sökande	Telefon	E-postadress
Byggherrens namn (om byggherren är annan än sökande)	Personnummer/Organisationsnummer	
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-postadress	Kommunicering via e-post? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Kontaktperson, om annan än sökande	Telefon	E-postadress

Faktureringsuppgifter

Faktureringsadress om annan än ovan ⁴	Postnummer	Postadress
Organisationsnummer	Ev. Referens	Kundnummer ⁵
Kopplingsbegrepp ⁵		

⁴ Annan betalningsansvarig än sökanden godtas endast om fullmakt bifogas

⁵ Endast för kommunalt bolag/förvaltning/stiftelse

Kontrollansvarig för byggprojektet * Där sådan behövs, läs mer på stadens webbplats

Namn (för- och efternamn)	Personnr / Organisationsnr	Behörighet <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Komplicerad
Ev. Företag/Firmanamn	Telefon	E-postadress
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress
Underskrift av KA / Namnteckning		

Åtgärd * Sätt ett eller flera kryss för åtgärd

<input type="checkbox"/> Ny byggnad	<input type="checkbox"/> Tillkommande bostad/lokal	<input type="checkbox"/> Markåtgärd, trädfällning	Installation eller väsentlig ändring av:		
<input type="checkbox"/> Ny anläggning	<input type="checkbox"/> Ändra byggnads yttre utseende	<input type="checkbox"/> Plank, mur		<input type="checkbox"/> Eldstad/röckkanal	<input type="checkbox"/> Vatten och avlopp
<input type="checkbox"/> På-/tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Komplementbostadshus	<input type="checkbox"/> Parkering, upplag, container		<input type="checkbox"/> Brandskydd	<input type="checkbox"/> Ventilation
<input type="checkbox"/> Rivning av byggnad	<input type="checkbox"/> Komplementbyggnad (ex garage, förråd, växthus, cykelskjul, sophus)			<input type="checkbox"/> Hiss	<input type="checkbox"/> Fett- och oljeavskiljare
<input type="checkbox"/> Ändrad användning från:	till:			<input type="checkbox"/> Planlösning	<input type="checkbox"/> Bärande konstruktion
<input type="checkbox"/> Annat, ange vad			<input type="checkbox"/> Underhåll av kulturhistoriskt värdefull byggnad		

Beskrivning av projektet

Ange bruttoarea och/eller öppenarea för projektet *:	Planerad byggstart, ange datum *:

Underskrift av sökande ***Underskrift av medsökande**

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning	Namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Bifogade handlingar *

<input type="checkbox"/> Beskrivning	<input type="checkbox"/> Fasadritning	<input type="checkbox"/> Kontrollplan (krävs alltid, se info)	<input type="checkbox"/> VS-ritning
<input type="checkbox"/> Handlings-/ritningsförteckning	<input type="checkbox"/> Detaljritning	<input type="checkbox"/> Konstruktionsritning	<input type="checkbox"/> Ventilationsritning
<input type="checkbox"/> Situationsplan	<input type="checkbox"/> Markritning	<input type="checkbox"/> Teknisk beskrivning	<input type="checkbox"/> Brandskyddsdokumentation
<input type="checkbox"/> Planritning	<input type="checkbox"/> Fotografier	<input type="checkbox"/> Utlåtande från certifierad sakkunnig	<input type="checkbox"/> Buller-/ljudutlåtande
<input type="checkbox"/> Sektionsritning	<input type="checkbox"/> Fotomontage	<input type="checkbox"/> Avvecklingsplan krävs för tidsbegränsad åtgärd	<input type="checkbox"/> Fullmakt

Viktig information och allmänna råd

Arbetena får inte påbörjas innan startbesked har lämnats. Stadsbyggnadskontoret beviljar lov och ger startbesked. Ditt ärende debiteras enligt fastställd taxa och faktureras efter att du fått ditt beslut. Angivna areauppgifter är beräkningsgrundande. Taxan finns på vår hemsida. Ev kan en planavgift tillkomma. Notera att avgift även tas ut för ansökan som avvisas eller avslås. En byggsanktionsavgift av betydande storlek kommer att tas ut ifall åtgärden påbörjas innan startbesked erhållits.

Situationsplan med angränsande fastigheter, redovisas i skala 1:400. Vid nybyggnad ska situationsplanen baseras på en nybyggnadskarta. För tillbyggnad, komplementbyggnader och alla andra åtgärder ska situationsplanen baseras på ett underlag från stadens baskarta och registerkarta.

Ritningar ska lämnas in i 2 exemplar i skala 1:100. Ritningarna ska vara på vitt, olinjerat papper, nedvikta till A4 och tydligt redovisa de delar som berörs av ansökan. Ritningarna ska förses med en skalstock samt uppgifter om fastighetsbeteckning, skala, datum och visa åtgärdens omfattning. Om ritningarna blir större än A3-format i full skala, vill vi även ha in en omgång förminskade ritningar. På planritningen ska du även redovisa att tillgänglighetskraven för personer med funktionsnedsättning uppfylls, genom möblering och måttsättning. På fasadritningar ska marklinjer tydligt redovisas. För vissa projekt behövs också detaljritningar som redovisas i lämplig skala.

Kontrollansvarig och kontrollplan. För alla åtgärder, oavsett komplexitet och omfattning krävs en kontrollplan. För mindre komplexa ärenden (såsom fönsterbyten) ska förslag på kontrollplan lämnas in tillsammans med din ansökan. För större projekt ska kontrollplan upprättas av kontrollansvarig. Kontrollansvarig ska vara certifierad med särskild behörighet och ha en oberoende ställning till den som utför arbetet. Du som söker bygglov behöver i god tid anlita en kontrollansvarig med rätt behörighet. Föreslagen kontrollansvarig ska vara vidtalad, ha godkänt uppdraget och anmäls på denna blankett. Information och exempel på kontrollplaner och i vilket skede den ska bifogas står på hemsidan.

Om ansökan är ofullständig får byggnadsnämnden förelägga dig att komplettera ansökan inom en viss tid. Om ansökan inte kompletteras inom utsatt tid, kommer ansökan att avvisas eller ärendet avgöras i befintligt skick enligt plan- och bygglagen. Vilka handlingar som krävs står att läsa i bland annat checklistorna på hemsidan.

Behandling av personuppgifter

De personuppgifter du lämnar när du skickar in en ansökan, synpunkt eller annat registreras och behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR). Det görs eftersom uppgifterna behövs för vår myndighetsutövning.

Du har rätt att få en sammanställning över vilka av dina personuppgifter vi behandlar. En sådan begäran ska vara skriftlig och ska skickas till stadsbyggnadskontoret. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. På stockholm.se/sbkqgdpr hittar du mer information om hur stadsbyggnadskontoret arbetar med frågor kopplade till GDPR.

Anvisningar

Ansökan skickas till: Stadsbyggnadskontoret, Box 8314, 104 20 Stockholm

Ansökan avser

Kryssa i den eller de åtgärder din ansökan gäller.

Vad är Förhandsbesked? Det är ett formellt beslut som oftast tar längre tid att behandla än ett bygglov. Syftet med förhandsbesked är snarare att du ska kunna få ett besked innan du söker bygglov om detaljplanen är otydlig eller det saknas en detaljplan.

Vad är Villkorsbesked? Byggnadsnämnden granskar om en åtgärd kan medföra vissa följdkrav avseende byggnadens utformning. I ett beslut om bygglov kan byggnadsnämnden ställa särskilda krav på utformningen vad gäller lämplighet, god form-, färg och materialverkan och/eller krav på att byggnaden måste vara tillgänglig för personer med funktionshinder. Ett villkorsbesked är inte juridiskt bindande.

Anmälan för bygglovsbefriad åtgärd: I Plan- och bygglagen anges att, trots att bygglov i princip krävs, så undantas vissa åtgärder under reglerade förutsättningar. Vissa av dessa byggåtgärder, däribland de så kallade Attefallbyggnaderna/-tillbyggnaderna, kräver att man gör en anmälan.

Fastighetsbeteckning och typ av byggnad

Fastighetsbeteckningen framgår av lagfart, gravationsbevis och liknande. Om du är osäker, kontakta Stadsbyggnadsexpeditionen. Ange även typ av byggnad, dvs. byggnadens huvudsakliga användning. Ex. enbostadshus, radhus, flerbostadshus, hotell, skola, industribyggnad.

Sökande

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.

Skyddad identitet: Om du som söker har skyddad identitet (enligt beslut från skatteverket), sätt ett kryss i rutan.

Delägare: När vi får in en ansökan är vi skyldiga enligt plan- och bygglagen att underrätta alla fastighetsägare. Om du som söker är delägare, bor i och äger huset tillsammans med din partner eller någon annan så underlättar det handläggningen om delägaren står som medsökande. Om ni är många delägare kan ni utse en delägare som ombud. Bifoga då en separat fullmakt.

Byggherre

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

Faktureringsuppgifter

Faktura skickas ut efter beslut, i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd taxa. Om fakturan ska skickas till särskilt kostnadsställe, fyll i relevanta uppgifter i detta fält. Om fakturan ska skickas till annan betalningsmottagare måste fullmakt bifogas. Ska fakturan bokföras på särskilt kostnadsställe, ange Referens. Vi gör inga ändringar i efterhand gällande fakturamottagare. **Avgiftsuppgifter finns på stadens webbplats.**

Förslag på certifierad kontrollansvarig (där sådan krävs)

Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på Boverkets hemsida: www.boverket.se

Åtgärdens art

Kryssa i den eller de åtgärder som bäst stämmer överens med byggprojektet.

Beskrivning av projektet

Beskriv projektet så utförligt som möjligt och ange t ex antal nya lägenheter, fasadfärg, fasadmaterial.

Vad är Bruttoarea? Det är den sammanlagda arean av alla mätvärda delar av ett våningsplan, begränsad av omslutande byggnadsdelars utsida.

Vad är Öppenarea? Helt öppna eller delvis öppna delar för vistelse/förvaring (ex portik, arkad, carport).

Bygg- och plantjänsten

Via vår web-tjänst kan du bl.a. beställa kartutdrag, läsa detaljplanens bestämmelser, söka i vårt ärenderegister och titta på ritningar <http://insynsbk.stockholm.se/Byggochplantjansten/>

www.stockholm.se/bygglov

Stadsbyggnadskontorets växel
08-508 27 300

Telefonrådgivning
08-508 27 330

Stadsbyggnadsexpeditionen/Arkiv
08-508 26 990