

## DELEGATIONSBeslut

Dnr BOB-2025-1122  
2025-12-05  
Eva Engström  
Telefon: 026 – 17 80 00

Livsmiljö Gävle, Fritid (Anna Häggqvist)  
Gävle kommun  
801 84 Gävle

## HEMLINGBY 19:15 - Föreläggande om komplettering

### Beslut

Jävsnämnden förelägger Livsmiljö Gävle, Fritid (Anna Häggqvist) med stöd av 9 kap. 22 § plan- och bygglagen (2010:900), PBL, att komplettera sin ansökan genom att inkomma till nämnden med nedanstående information. Det ska ske senast 2026-01-08.

Följande information och handlingar ska lämnas in till nämnden för beslut om **bygglov**:

- **Planritning** (skala 1:100)  
En planritning är en visuell representation av hur utrymmet i en byggnad är organiserat och kommer att användas. Genom att visa detaljer om rummens placering och användning ger planlösningen en överblick av byggnaden. Den ska innehålla följande information:
  - Mått: inkludera alla nödvändiga mått för dimensioner, inklusive väggar, dörrar, fönster.
  - Skala: se till att skalan är korrekt.
  - Orientering: inkludera en pil som visar norr.
  - Rum: markera alla rum som ingår i byggnaden med namn.
  - Yta: angivelse av yta för varje rum samt total yta för byggnaden.
  - Dörrar: placering och storlek av dörröppningar.
  - Fönster: placering och storlek på fönster.
  - Teckenförklaring: en förklaring av symboler och färger som används på ritningen.
- **Fasadritning inklusive marklinjer** (skala 1:100)  
En fasadritning är en visuell representation av en byggnads exteriör, som visar hur byggnaden ser ut utifrån. Ritningen ska visa detaljer som fönster, dörrar, tak, fasader och ev. utsmyckningar. Fasadritningen ger

en visuell förståelse för hur byggnaden kommer att se ut när den är klar. Den ska innehålla följande information:

- Skala: se till att skalan är korrekt.
- Mått: Byggnadens höjd och bredd
- Fasadmaterial: visa vilka material som används på fasaden samt ange NCS-koder för kulörer.
- Fönster och dörrar: markera placeringen av fönster och dörrar och deras storlek.
- Tak: visa takets form och material.
- Övriga detaljer: inkludera andra detaljer som exempelvis balkonger, utsmyckningar, markiser, skyltar, taksäkerhet, skorsten och liknande.
- Orientering: visa fasaden från olika vinklar och ange även väderstreck för att underlätta läsning och förståelse av ritningen.
- Mark: Marklinjer från byggnaden till tomtgräns ska ritas ut. Befintlig marklinje ritas ut med streckad linje och tänkta marklinjer med en heldragen linje. Ska visa hur planerad mark ansluter mot omgivningens marker.

- **Sektionsritning** (skala 1:100)

En sektionsritning visar en vertikal snittbild av en byggnad eller en del av en byggnad. En sektionsritning är användbar för att visualisera takhöjd, fönster och dörrar och kan ge en uppfattning om rummens proportioner och utrymmesutnyttjande. Den ska innehålla följande information:

- Skala: se till att skalan är korrekt.
- Byggnadsdelar: Rita ut de olika byggnadsdelarna som exempelvis golv, väggar, tak, dörrar, fönster och fundament.
- Rumshöjder: som visar höjden mellan golvet och innertaket.

- **Situationsplan** (skala 1:500)

En situationsplan visar hur den planerade byggnaden eller fastigheten är placerad i förhållande till omgivningen och vad som finns runtomkring. Situationsplanen kan baseras på eget fackmannamässigt underlag. Den ska innehålla följande information:

- Skala: se till att skalan är korrekt.
- Mått: ska anges med rätta vinklar till tomtgräns eller angränsande byggnad. Jag gjorde gulmarkeringar som exempel vart måtten kan anges, se bild nedan.



Följande information och handlingar ska också lämnas in till nämnden för att få **startbesked** samtidigt som lovet:

- **Teknisk beskrivning**

En teknisk beskrivning är en beskrivning av den tekniska lösningen för ett byggprojekt. Den ska innehålla följande information:

- Beskrivning av byggmaterialet som används
- Beskrivning av de tekniska lösningarna för byggprojektet
- Teknisk information om el-installationer
- Beskrivning av ventilationssystemet
- Tekniska ritningar och skisser över konstruktionerna och installationerna
- Beskrivning av hur byggprojektet uppfyller gällande tekniska standarder och föreskrifter.

## **Särskilt viktiga upplysningar**

Hit skickar du dina kompletteringar

Du skickar in dina kompletteringar antingen via e-post till bygglov@gavle.se eller med post till adressen Livsmiljö Gävle, Bygglov, Gävle kommun, 80184 Gävle. Glöm inte att skriva diarienumret "BOB-2025-1122" när du skickar in det.

Handlingarnas kvalité och vilket format de ska ha

När du lämnar in dina handlingar måste de vara ordentligt gjorda. Det betyder att de måste ritas på rätt sätt och inte fotograferas med en kamera. Ritningar bör motsvara kommunens exempel i kvalitet. Här hittar du exempelritningar <https://www.gavle.se/kommunens-service/bygga-trafik-och-miljo/bygga-nytt-andra-eller-riva/exempelritningar-for-bygglov/>.

Du kan skicka in handlingarna antingen genom att skanna dem på en riktig skanner eller genom att skicka dem med posten. Om du kan skanna handlingarna så är det bättre eftersom det kommer att bli snabbare att hantera dem.

## **Beslutsmotivering**

En ansökan om lov för att bygga något måste innehålla viss information, som står beskriven i 9 kap. 21 § PBL och 6 kap. 8 § plan- och byggförordningen (2011:338), PBF. Om ansökan inte innehåller allt som krävs kan nämnden ge sökanden en viss tid att lägga till informationen. Om det inte görs kan ansökan avvisas eller behandlas som den är.

Livsmiljö Gävle tycker att din ansökan saknar information och därför måste du lämna in den information som beskrivs under beslutet.

De handlingar som lämnats in bedöms inte ge tillräckligt underlag för att nämnden ska kunna pröva ansökan mot gällande bestämmelser i plan- och bygglagen. För att säkerställa att åtgärden kan bedömas på ett korrekt och rättssäkert sätt behöver den information som efterfrågas i beslutet kompletteras.

## **Upplysningar**

Vad händer om informationen inte lämnas in

Om nämnden ber om mer information och detta inte lämnas inom en viss tid kan ansökan avvisas eller behandlas som den är enligt 9 kap. 22 § PBL. Om ansökan avvisas ska en avgift betalas som består av en grundavgift på

2 900 kr plus 1 450 kr per timme som nämnden lagt på att behandla ansökan.

Det kan behövas mer information

Under tiden som ärendet behandlas kan det hända att Livsmiljö Gävle behöver be om mer information från dig för att kunna fatta ett beslut.

Hur handläggningstiden enligt bekräftelsebrevet beräknas

Om det här beslutet är daterat inom tre veckor från den dagen då din ansökan kom in till kommunen den 2025-11-26 så räknas tiden för handläggning från den dagen då bristerna i din ansökan som beslutet handlar om har blivit åtgärdade. Annars räknas tiden för handläggning från den dagen då din ansökan kom in till kommunen. Lämnar du in mer information på eget initiativ börjar tiden om.

Vart du kan hitta mer information och hjälpmedel

Om du vill ha mer information om bygglov kan du besöka Gävle kommuns hemsida på [www.gavle.se](http://www.gavle.se). Där hittar du blanketter och ritningsexempel som kan hjälpa dig att göra dina ritningar, samt en e-tjänst där du kan beställa en nybyggnadskarta eller kartunderlag.

### **Vid frågor kontakta**

Handläggare Sofia Englund, telefon 026 – 17 80 00, e-post [sofia.englund@gavle.se](mailto:sofia.englund@gavle.se).

Detta beslut har fattats av handläggare vid bygglovsavdelningen enligt jävsnämndens delegationsordning.

### **För jävsnämnden**

Eva Engström  
Bygglovshandläggare

*Handlingen är digitalt verifierad av Livsmiljö Gävle och har därför ingen namnunderskrift.*

### **Bilaga – Om du vill överklaga**

## Sändlista

### Beslutet skickas till

HEMLINGBY 19:15

Livsmiljö Gävle, Fritid  
(Anna Häggqvist)  
anna.haggqvist@gavle.se

## INFORMATION

### Om du vill överklaga

Du kan överklaga det här beslutet hos Länsstyrelsen i Gävleborgs län.

### Så lång tid har du på dig att överklaga

Om kommunen har delgett dig beslutet, ska ditt överklagande ha kommit in till kommunen inom tre veckor från den dag då du tog del av beslutet.

Om beslutet avser ett lov eller förhandsbesked och kommunen inte har delgett dig beslutet, utan du har tagit del av beslutet på något annat sätt, ska överklagandet ha kommit in till kommunen inom fyra veckor från den dag då beslutet kungjordes i Post- och Inrikes Tidningar.

### Det här ska ditt överklagande innehålla

- Skriv vilket beslut du överklagar och ärendets diarienummer (dnr).
- Skriv varför du tycker att nämndens beslut är fel och hur du tycker att beslutet ska ändras.
- Skicka gärna med handlingar som du tycker stödjer din ståndpunkt.
- Ange dina kontaktuppgifter: postadress, e-post och telefonnummer.
- Om du anlitar ett ombud kan ombudet underteckna skrivelsen. Skicka i så fall med fullmakt.

### Hit skickar du överklagandet

**Via e-post:** bygglov@gavle.se eller direkt till din handläggares e-post

**Med post:** Livsmiljö Gävle, Gävle kommun, 80184 Gävle

**Lämna in:** Förvaltningshuset, Kyrkogatan 22, Gävle

**Via e-tjänst:** Mina sidor i e-tjänsten. Förutsätter att du skickat in ansökan/anmälan denna väg.

### Vad händer sedan?

1. Först bedömer kommunen om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in i rätt tid, skickar kommunen överklagandet vidare till länsstyrelsen.
2. Länsstyrelsens jurister handlägger ärendet. I vissa ärenden deltar även handläggare med specialistkompetens inom det område som ärendet gäller.
3. Länsstyrelsen tar ett beslut och skickar beslutet till dig och till kommunen.

### Om du vill ha mer information

Kontakta din handläggare på bygglovsavdelningen, telefon 026-17 80 00.

## Signering

Följande parter har signerat detta dokument

**Namn:** Eva Engström

**Datum:** 2025-12-15 11:07

**Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:**

E3FA034834C5D35B334BE22E313817D439B069034815EA57717E484A7AEF5CF3