



KRAV TIL LEVERING AV BYGGESØKNADER FOR FORETAK MED ANSVARSRETT

**Innhold****Innhold**

Innledning.....	3
Lovgrunnlag	3
Sentral godkjenning.....	3
Forhåndskonferanse.....	3
Søknad om tillatelse til tiltak (byggeblankett 5174).....	3
A – opplysninger om ytre rammer og bygningsspesifikasjon for tiltaket.....	3
B – Dispensasjonssøknad.....	4
C – Nabovarsling.....	4
D – Situasjonsplan, avkjørselsplan bygning/eiendom.....	4
E – Tegninger	4
F – redegjørelser/kart.....	4
G – Erklæring om ansvarsrett/gjennomføringsplan	4
H – Boligspesifikasjon i matrikkelen	5
I – Uttalelse/vedtak fra annen offentlig myndighet.....	5
Q – Andre vedlegg.....	5
Når tillatelse til tiltak er gitt.....	5
Søknad om igangsettelsestillatelse	5
Søknad om ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse	5



Innledning

Bygningsmyndigheten opplever at søknader som sendes inn er mangelfulle, og det blir sendt ut flere mangelbrev i uka for å komplettere søknader. Frister for saksbehandling av byggesaker løper fra komplett søknad er mottatt. Vi har derfor laget et sammendrag av krav til søknad og dokumentasjon.

Vi gjør oppmerksom på at vi iligger ansvarlig søker gebyr for ufullstendige søknader, jfr. Plan- og utviklings Gebyr- og avgiftsregulativer.

Lovgrunnlag

Krav til søknad og dokumentasjon er fastsatt i Byggesaksforskriften ([SAK10](#)) kapittel 5, og [plan- og bygningslovens § 21-2](#)

Relevante byggeblanketter kan finnes på <https://dibk.no/saksbehandling/byggsok/Byggesaksblanketter/>

DIBK gir også mulighet til å utarbeide søknad og sende inn via web. Husk da å signere!

Sentral godkjenning

Sentral godkjenning er en frivillig kvalitetsordning. Med sentral godkjenning viser foretaket at de har riktig kompetanse til å utføre oppdrag i byggesaker. Vi registrerer at flere av foretakene som går igjen i byggesaker i Vefsn kommune, ikke har sentral godkjenning. Sentral godkjenning kan søkes her: <https://sgbruker.dibk.no/>

Kommunen fører tilsyn, og i henhold til [SAK 10 § 15-1 c.](#) blir det lagt vekt på om foretak har sentral godkjenning ved utvelgelse og prioritering av fagområder, sakstyper mv.

Forhåndskonferanse

Vi oppfordrer alle til å be om forhåndskonferanse, spesielt for komplekse byggesaker. Sørg for at byggesaken din er så komplett som mulig, og ta med kopi slik at vi kan gå gjennom den på forhåndskonferansen. Dersom ikke forhåndskonferanse benyttes, skal minimum følgende være vedlagt søknaden.

Søknad om tillatelse til tiltak ([byggeblankett 5174](#))

Skjema skal være fullstendig og korrekt utfylt. Vi opplever stadig å få tilsendt skjema som mangler avkryssninger. Skjema skal også være signert av både ansvarlig søker og tiltakshaver. Ansvarlig søker har ikke anledning til å signere på vegne av tiltakshaver.

Det skal komme tydelig fram av søknadsskjema og vedlegg hva tiltaket gjelder. Vedlegg skal nummereres med bokstavgruppe og nummer.

A – opplysninger om ytre rammer og bygningsspesifikasjon for tiltaket [Byggeblankett 5175](#)

Beskrivelse av hvordan tiltaket oppfyller byggesaksbestemmelsene, planbestemmelser og planvedtak. Skjema skal fylles ut og legges ved søknad. Herunder opplysninger om gjeldende plan og areal (både opplysninger om BYA og BRA skal fylles ut).

Arealplaner finnes via [planinnsyn](#).



B – Dispensasjonssøknad

Dersom tiltak krever dispensasjon fra enten gjeldende plan eller lov/forskrift, må tiltakshaver søke om dispensasjon før saken kan behandles av bygningsmyndigheten. Søknad om dispensasjon (eller vedtak, dersom det er søkt på forhånd) skal vedlegges byggesøknad.

C – Nabovarsling

Opplysninger gitt i nabovarsel ([blankett 5155](#)) og kvittering for nabovarsel ([blankett 5156](#)) skal være vedlagt søknad.

Eventuelle merknader fra naboer og ansvarlig søker/tiltakshavers vurdering av merknader skal også forelegges bygningsmyndigheten.

D – Situasjonsplan, avkjørselsplan bygning/eiendom

Tiltaket skal tegnes inn i situasjonsplan, og det skal være tydelig hva som er tiltak og hva som evt. er eksisterende bebyggelse på eiendommen. Godkjent situasjonsplan kan bestilles på <https://infoland.ambita.com/>

Situasjonsplan skal være i målestokk 1:500 og i A4 format. Det er viktig å huske at man ikke skalerer situasjonskartet.

Avstander til nabogrenser og avstand til senter veg skal merkes av i situasjonskartet.

Avkjørsel skal vises i situasjonskart. Dersom avkjørselstillatelse ikke foreligger, må dette søkes om.

E – Tegninger

Det skal vedlegges plan-, snitt- og fasadetegninger.

Tegninger skal være i målestokk, og ha tittelfelt som viser revisjon og dato, målestokk og størrelse på ark.

Plantegninger skal være målsatte, det skal være plantegning for alle etasjer.

Fasadetegninger skal være merket med himmelretning.

Snittegning skal være målsatt, og terrenklinje skal også være med. Hvor snittet er tatt skal være merket av i plantegning. Ved flere snitt, skal snitt også benevnes (eks. snitt A-A osv.)

Dersom det er snakk om tilbygg/påbygg skal også tegninger av eksisterende bygning vedlegges. Tegninger kan bestilles via <https://infoland.ambita.com/>

F – redegjørelser/kart

Beskriv gjerne tiltaket nærmere i en redegjørelse.

G – Erklæring om ansvarsrett/gjennomføringsplan

Ansvarlige foretak (SØK, PRO, UTF, UK) skal føres opp i gjennomføringsplan ([blankett 5185](#)).

Gjennomføringsplan skal dateres, påføres versjonsnummer og signeres av ansvarlig søker.

Gjennomføringsplan skal oppdateres underveis i prosjektet, ved behov.

Fastsetting av tiltaksklasse

Tiltaksklasse foreslås av ansvarlig søker, og godkjennes av Bygningsmyndigheten. Se [SAK 10 § 9-4](#) for oppdeling av tiltaksklasse.



Uavhengig kontroll

Krav om uavhengig kontroll er fastsatt i SAK 10, kapittel 14. Se for øvrig [temaveileder](#) utarbeidet av DIBK.

H – Boligspesifikasjon i matrikkelen

[Blankett 5176](#), bør fylles ut av ansvarlig søker

I – Uttalelse/vedtak fra annen offentlig myndighet

Eksempel Arbeidstilsynet, vegmyndigheter, BaneNor, NVE med flere.

Minner om at for tiltak som er innenfor sikkerhetssone til veg/jernbane må tillatelse innhentes. For kommunale veger, er sikkerhetssonen satt til 15 meter fra senterlinje. Tillatelse kan gis av Teknisk Drift.

Q – Andre vedlegg

Annen informasjon som er relevant for byggesaken, for eksempel referater, bilder og avfallsplan.

Når tillatelse til tiltak er gitt

Søknad om igangsettelsestillatelse

I tilfeller hvor det er søkt om rammetillatelse, må det søkes om IG ([blankett 5151](#)) før oppstart.

Søknad om ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse

Før et bygg kan tas i bruk, må det være utstedt ferdigattest eller midlertidig brukstillatelse.

Bygningsmyndigheten stiller samme krav til vedlegg som beskrevet over.

Husk også sluttrapport med avfallsplan.