



DIREKTORATET  
FOR BYGGKVALITET



## Veiledning om byggesak

### § 5-1. Generelle krav til søknad og dokumentasjon

## § 5-1. Generelle krav til søknad og dokumentasjon

- (1) Søknad og vedlegg skal presenteres i en oversiktlig form. Søknad med vedlegg skal sendes kommunen i ett eksemplar.
- (2) Ved bruk av elektronisk søknad skal ansvarlig søker kunne dokumentere tiltakshavers underskrift dersom kommunen krever det.
- (3) Direktoratet for byggkvalitet kan bestemme at opplysninger og dokumentasjon som skal sendes kommunen må fremsettes i en nærmere fastsatt form eller elektronisk format.
- (4) Når søknad gir opplysninger i samsvar med standardiserte blanketter eller elektronisk byggesøknad, kan kommunen ikke kreve at opplysningene fremlegges på annen måte.
- (5) Søknad og vedlegg som ikke er utferdiget på norsk, svensk eller dansk skal vedlegges en oversettelse til ett av disse språkene.

## Veiledning

Det er viktig at en byggesøknad er oversiktlig så kommunen får et riktig bilde av tiltaket. Det er ikke nødvendig å bruke standardiserte blanketter, men hvis man gir opplysninger i samsvar med standardisert eller elektronisk byggesøknad, er det tilstrekkelig til at kommunen kan behandle søknaden. Veilederen gir generell informasjon om lovens og forskriftens krav til søknad og dokumentasjon.

## Innledning

### Om ByggSøk

ByggSøk er statens system for innsending av byggesøknader over Internett. Det er et elektronisk system hvor du fyller inn informasjonen i felt som kommer opp etter hvert som du jobber deg gjennom søknaden. Du finner ingen blanketter i systemet, men når du har fylt inn informasjon, genererer systemet utskrifter som erstatter blankettene. Når du for eksempel har lagt inn informasjon om naboer, vil du under utskriftsknappen finne både nabovarsel til alle naboene som er lagt inn og gjenpart av nabovarsel med kvitteringsdel.

Du kan velge om du vil sende søknaden elektronisk til kommunen, eller om du vil benytte deg av utskriftene og sende disse. Ikke alle kommuner tar i mot elektroniske søknader, og da må du benytte deg av utskriftene. Men vi anbefaler at du sender søknaden elektronisk dersom kommunen er klar for å ta imot disse. Oversendelsen vil da gå raskt og kommunen sparer tid når de skal registrere søknaden. Når du benytter deg av ByggSøk får du hjelp til utfylling underveis. På høyre siden av skjermen vil du alltid finne hjelpetester med nyttige lenker til mer informasjon. Mange felt har egne i-knapper hvor du kan trykke å få enda mer spesifikk informasjon. ByggSøk har en egen brukerstøtte hvor du kan få hjelp på dagtid.

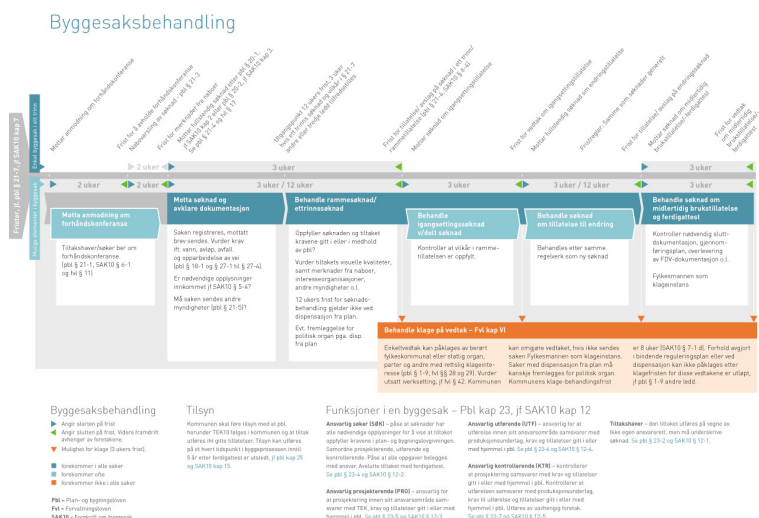
## Til første ledd

Søknad om tillatelse etter pbl. § 20-2 skal være skriftlig og inneholde de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne ta stilling til om tillatelse eller godkjenning etter plan- og bygningsloven kan gis, jf. pbl. § 21-2 første ledd. Etter § 5-1 første ledd skal opplysningen presenteres i en oversiktlig form.

Søker er ikke forpliktet til å sende inn mer enn ett eksemplar av søknaden med vedlegg.

Figur 1 gir en framstilling av byggesaksprosessen. For pdf-versjon trykk her (119 kb).

§ 5-1 Figur 1: Byggesaksprosess



**Til andre ledd**

Etter pbl. § 21-2 første ledd skal søknad om tiltak med ansvarlige foretak i utgangspunktet underskrives av tiltakshaver og ansvarlig søker. Ved elektronisk søknad er dette upraktisk. Søker viser i stedet sin tilknytning til tiltakshaver ved å ha tiltakshavers underskrift på et forpliktende dokument. Dette oppfyller kravet om underskrift. Ansvar formaliseres og synliggjør for tiltakshaver at han er ansvarlig overfor kommunen, særlig for tiltaket, men også for byggesaksgebyret.

Rent praktisk kan dette løses ved at en utskrevet kopi av den elektroniske søknaden er underskrevet av tiltakshaver og ansvarlig søker. Den underskrevne søknaden oppbevares hos ansvarlig søker, slik at den kan fremvises dersom kommunen ber om det.

I ByggSøk legges det til en egen funksjon for avkrysning, hvor ansvarlig søker bekrefter at tiltakshaver er gjort kjent med at han er ansvarlig overfor bygningsmyndighetene, og at søknaden er underskrevet av begge.

**Til tredje ledd**

Forskriften åpner for at Direktoratet for byggkvalitet kan fastsette at opplysningene i søknader skal gis i en bestemt form. Det kan fortløpende vurderes om dette er nødvendig for sikre en effektiv anvendelse av bestemmelsene.

Det finnes standardiserte blanketter som næringen og kommunene bruker. Riktig bruk av blankettene vil bidra til å gjøre saksbehandlingen mer effektiv i kommunen og dermed redusere saksbehandlingstiden. Blankettene foreligger også i elektronisk form.

ByggSøk er også tilgjengelig med hjelpemiddel for standardisert datafangst og overføring til kommunene. En rekke kommuner kan i dag motta søknaden elektronisk, mens alle kommuner kan motta utskrift av søknaden fra ByggSøk. Programmet gir bistand med sjekk av at nødvendige opplysninger er gitt, før søknaden sendes til kommunen.

**Til fjerde ledd**

Så lenge søknaden inneholder nødvendige opplysninger, er kommunen forpliktet til å behandle den. Bruk av standardiserte blanketter vil oppfylle kravet til opplysninger som skal gis, og er tilstrekkelig for å ivareta kommunens krav til opplysninger. Det er ikke krav om at standardiserte blanketter skal anvendes.

**Til femte ledd**

Søknad og vedlegg som ikke er utferdiget på norsk, svensk eller dansk, skal vedlegges en oversettelse til ett av disse språkene. Kommunen kan også akseptere dokumentasjon på engelsk, eksempelvis vitnemål.

**Endringshistorikk**

01.07.11. Ingress lagt inn. 01.01.12. Redaksjonelle endringer. 01.07.12. Statens bygningstekniske etat endret til Direktoratet for byggkvalitet. 01.07.15. Lagt inn oppdatert lovhenvisning.