



DIREKTORATET
FOR BYGGKVALITET



Veiledning om byggesak

Kapittel 5. Søknad og dokumentasjon

Kapittel 5. Søknad og dokumentasjon

Innledning

Krav til søknad og dokumentasjon reguleres av pbl. § 21-2 og byggesaksforskriften kapittel 5.

Søknad om tillatelse skal være skriftlig og være underskrevet av tiltakshaver og søker, jf. pbl. § 21-2 første ledd første punktum. Elektronisk søknad (med elektronisk signatur) regnes som skriftlig, jf. forvaltningsloven § 2 bokstav g. Dersom tiltaket kan forestås av tiltakshaver selv, vil det kun være tiltakshaver som undertegner. For øvrig må søknaden også undertegnes av ansvarlig søker, jf. pbl. § 23-4. Der søknaden sendes inn elektronisk må søknaden påføres elektronisk signatur eller annen form for identifikasjon fra ansvarlig søker, jf. merknadene til byggesaksforskriften § 5-1 andre ledd.

Etter pbl. § 21-2 første ledd andre punktum skal søknad om tillatelse gi de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne gi tillatelse. Nærmere bestemmelser om den dokumentasjonen som skal foreligge i et tiltak, og særlig den dokumentasjonen som skal sendes kommunen, er gitt i forskrift, jf. særlig byggesaksforskriften §§ 5-1 og 5-4. Etter pbl. § 21-2 første ledd tredje punktum skal det framgå av søknaden dersom det søkes om dispensasjon. Dispensasjon forutsetter søknad med begrunnelse etter pbl. § 19-1, enten som en del av søknaden om tillatelse til tiltak, eller ved særskilt søknad før det sendes inn søknad om tillatelse til tiltaket. Kommunen har ikke ansvar for å vurdere om vilkårene for å gi dispensasjon foreligger dersom det ikke er søkt om dispensasjon. Søknad om byggetillatelse kan avslås dersom tillatelse til tiltaket forutsetter dispensasjon, og det ikke er søkt om dette. Eventuelt kan kommunen avvise søknaden.

Søknaden må etter pbl. § 21-2 andre ledd også gi opplysninger som er nødvendige for at kommunen kan tildele ansvarsrett(er), hvis ikke det søkes om tiltak som kan forestås av tiltakshaver selv (pbl. § 20-2). I tillegg til de tiltakene dette gjelder, jf. også byggesaksforskriften kapittel 3, kan kommunen i konkrete tilfeller vurdere om enkelte tiltak kan forestås av tiltakshaver, jf. § 20-2 første ledd bokstav d. Etter pbl. § 23-1 tredje ledd kreves ikke ansvarlig foretak der det er unødvendig. Kommunen avgjør om ansvar er unødvendig, og unntaket skal fremgå av tillatelsen. Eksempler på tiltak der ansvar ikke er nødvendig er tiltak som ikke omfattes av teknisk forskrift til plan- og bygningsloven, hvor oppgavene teknisk sett er enkle, bruksendring som ikke nødvendiggjør ombyggingarbeider og riving av mindre bygninger som garasjer. Regelen gir adgang til å lempe kravet om ansvarlig foretak der kravet ikke tjener noen hensikt.

Hvis reglene om ansvar kommer til anvendelse, må ansvarsrettssøknadene dekke alle funksjonene i tiltaket. Søknad om godkjenning for ansvarsrett er en del av søknaden om tillatelse. Avslag kan imidlertid påklages særskilt, jf. pbl. § 22-3 siste ledd. De nærmere detaljer om godkjenning og ansvar reguleres i forskrift, jf. byggesaksforskriften kapitlene 9 - 12.

Ved søknad om rammetillatelse som inneholder søknadspliktig prosjektering, skal det i utgangspunktet stilles krav om søknad om ansvarlig prosjekterende i tillegg til ansvarlig søker. Det kan likevel i noen tilfeller være tilstrekkelig at ansvaret for prosjekteringen og eventuell uavhengig kontroll av denne foreligger først ved søknaden om igangsettingstillatelse. I Ot.prp. nr. 45 (2007-2008) er det på s. 123 nevnt som eksempel at det foreligger detaljert reguleringsplan for et nybyggingsfelt der plassering og utnyttelse fremgår, og det søkes om rammetillatelse f. eks. på grunnlag av kataloghustype. Et annet eksempel kan være der tiltakshaver ønsker rammetillatelse på grunnlag av en arkitektskisse, der overordnede krav i plan og regelverk for øvrig er ivaretatt tilstrekkelig til at kommunen kan ta stilling til søknaden, men der denne skissen ikke er detaljert i så stor grad at det er naturlig å engasjere ansvarlig prosjekteringsforetak. Dette kan tenkes i forbindelse med en arkitektkonkurranse, hvor det søkes om rammetillatelse på grunnlag av vinnerutkastet, men hvor det ikke er inngått avtale med noe prosjekteringsforetak. – Det er imidlertid klart at også denne delen av prosjekteringen må omfattes av ansvarsretten for prosjektering før det gis igangsettingstillatelse. Det er ikke meningen at ”forprosjekteringen” skal unntas fra ansvarsbelegging.

Søknaden må også gi de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne avgjøre om tiltaket skal underlegges uavhengig kontroll etter pbl. § 24-1, jf. pbl. § 21-2 tredje ledd. Dersom uavhengig kontroll ifølge forskrift skal anvendes, skal dette framgå av søknaden.

Søknaden skal vedlegges dokumentasjon for at naboene er varslet, samt en redegjørelse for hvordan eventuelle nabomerknader er ivaretatt, jf. pbl. § 21-2 fjerde ledd første og andre punktum og byggesaksforskriften § 5-2. Erklæring om varsling av kreditorer med pengeheftelser i eiendom som søkes revet skal også vedlegges.

Det skal framgå av søknaden dersom saken har vært forelagt annen myndighet jf. pbl. § 21-2 fjerde ledd tredje punktum. Eventuelle uttalelser eller vedtak fra andre myndigheter skal vedlegges dersom tillatelse til det omsøkte tiltaket er betinget av dette, og dette er innhentet på forhånd av søker/tiltakshaver. Dersom ikke forholdet til andre myndigheter er avklart, skal kommunen forelegge saken for de aktuelle myndigheter, jf. pbl. § 21-5. Hvilke myndigheter som omfattes av denne samordningsplikten, er fastsatt i byggesaksforskriften § 6-2.

Søknad om byggetillatelse kan deles opp i søknad om henholdsvis rammetillatelse og en eller flere igangsettingstillatelser, jf. pbl. § 21-2 femte ledd. Det vil i praksis være mest aktuelt å dele søknader etter pbl. § 20-1 med krav om ansvarlige foretak, men det er fullt mulig å dele opp søknad som omfattes av pbl. § 20-2. Det er ikke mulig å dele opp søknaden i flere rammetillatelser, jf. pbl. § 21-2 femte ledd andre punktum.

Pbl. § 21-2 sjette ledd angir hvem som kan søke om opprettelse av ny grunneiendom mv., jf. pbl. § 20-1 første ledd bokstav m, og stiller krav til søknaden.

§ 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.

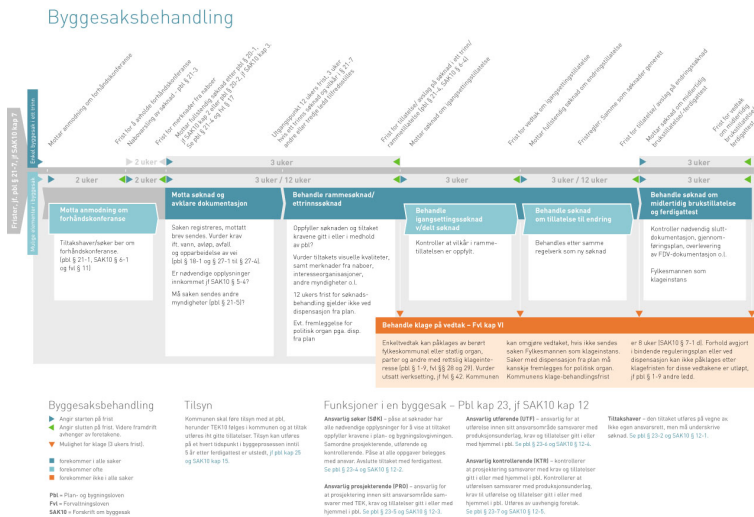
Til første ledd

Søknad om tillatelse etter pbl. §§ 20-1 og 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. Ansvarer 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.

§ 5-2. Varsel til naboer og gjenboere

- (1) Når nabo- eller gjenboereiendom er en festet tomt (matrikulert festeenheter), skal både eier og fester varsles.
- (2) Varsel skal inneholde de opplysninger etter § 5-4 som skal gis ved søknad, i den grad det berører naboers eller gjenboeres interesser. Målsatt situasjonsplan, snitt- og fasadetegninger skal vedlegges varselet, med mindre det ikke er relevant. Når tiltaket medfører endret bruk, skal nabovarsel også inneholde opplysninger om tidligere bruk. Begrunnelse for søknad om dispensasjon skal vedlegges varselet i den grad dispensasjonen berører naboers eller gjenboeres interesser.
- (3) Dersom søknad sendes kommunen senere enn ett år etter utsending av nabovarsel, skal det sendes nytt nabovarsel til alle naboer og gjenboere.
- (4) Det kreves ikke nabovarsel for innvendige fysiske arbeider i eksisterende byggverk.

Veiledning

Hovedregelen om varslingsplikt til naboer og gjenboere følger av loven. Veilederen sier noe om hva som regnes som naboeiendom, at det er mulig å unnta fra varslingsplikten og at nabovarsel ikke lenger skal oversendes samtidig til kommunen. Veilederen sier også noe om hvilke opplysninger som skal følge nabovarsel.

Innledning

Bestemmelsen er gitt med hjemmel i pbl. § 21-3, og er langt på vei en videreføring av tidligere pbl. § 94 nr. 3. Endringene framgår av loven, og gjelder bl.a. utvidete muligheter for kommunen til å unnta fra varslingsplikten og at nabovarsel ikke lenger skal oversendes samtidig til kommunen. Kommunen kan unnta fra nabovarsel også når naboen eller gjenboeren i liten grad berøres av arbeidet, som er en endring fra tidligere da slikt unntak kun var mulig når deres interesser ikke ble berørt av arbeidet. Eksempler på når varslingsplikt kan unntas, er tiltak på en stor eiendom med stor avstand til naboen eller der det skal oppføres mindre tiltak som ikke berører naboen i særlig grad. Innvendige fysiske arbeider, som arbeid på våtrom, berører normalt ikke naboers interesser, og medfører ikke krav om nabovarsel, jf. byggesaksforskriften § 5-2 fjerde ledd. I tillegg kan varslingsplikt unnlates når grunneiers adresse ikke er kjent eller ikke finnes i matrikkelen, jf. pbl. § 21-3 første ledd. Ved en slik bestemmelse unngås at det begås saksbehandlingsfeil når varsel unnlates fordi en ikke finner fram til en nabo eller gjenboer.

Det skal framgå av varselet at merknader fra naboer eller gjenboere må sendes søker innen en frist på minst to uker etter at nabovarselet er sendt og nødvendig grunnlagsmateriale er gjort tilgjengelig, jf. pbl. § 21-3 første ledd. Søker bestemmer om fristen skal være lenger enn to uker. Der det likevel blir for kort frist for å komme med merknader bør kommunen vurdere merknader som er kommet for sent inn. Dette følger av forvaltningsrettens prinsipp om at en sak skal være så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

Gjelder søknaden riving skal søkeren varsle de som har pengeheftelser i eiendommen, jf. pbl. § 21-3 tredje ledd.

Når søknad deles opp i rammesøknad og søknad om igangsetting skal det bare sendes nabovarsel for søknad om rammetillatelse. Det skal også sendes nabovarsel for søknad om opprettelse av ny grunneiendom mv. etter § 20-1 bokstav m som ikke er avklart i rammetillatelsen, jf. pbl. § 21-3 fjerde ledd.

Pbl. § 21-3 femte ledd gir hjemmel for å gi nærmere bestemmelser om nabovarsel i forskrift. I byggesaksforskriften § 5-2 er det gitt bestemmelser bl.a. om hva et nabovarsel skal inneholde og regler om varigheten av nabovarselet. Forskriftsbestemmelsen er i hovedsak en videreføring av tidligere SAK § 16, med endringer som nevnt.

Til første ledd

I tillegg til eieren skal festere av nabo- og gjenboereiendom motta nabovarsel. Tinglyste festekontrakter framgår av matrikkelen. Det er normalt tilstrekkelig at de festere som er registrert i registeret varsles.

Kommunen kan kreve at andre eiere eller festere enn naboer og gjenboere blir tilsendt nabovarsel, jf. pbl. § 21-3 andre ledd. Dette forutsetter at vedkommende berøres av tiltaket.

Naboeiendommer er eiendom som har felles grense med den tomt som skal bebygges. Gjenboereiendom er eiendom hvor kun en vei, gate, elv eller annet areal ligger imellom. Både eiere av bebygde og ubebygde eiendommer skal varsles.

Leieboere, panthavere, sameiere, borettslavere eller andre med begrensede rettigheter skal derimot ikke varsles direkte. Kommunen kan kreve utvidet varsel etter pbl. § 21-3 andre ledd, og krav om varsel kan følge av annet regelverk. Nevnte rettighetshavere kan imidlertid ha rettslig klageinteresse. Der nabo er et sameie eller borettslag med styre, er det tilstrekkelig at styret varsles.

Kopi av nabovarsel skal ikke sendes kommunen. Dersom en nabo som har mottatt nabovarsel har behov for veiledning fra kommunen om det varslede tiltaket, er det ikke noe i veien for at han kan kontakte kommunen selv om denne ikke har mottatt kopi av varselbrevet.

Søker, eventuelt tiltakshaver der det ikke er ansvarlig søker, skal ta i mot og koordinere nabomerknadene, og har mulighet til å justere tiltaket i henhold til nabomerknadene før endelig søknad sendes kommunen. Endringer foretatt etter nabovarsling skal beskrives slik at kommunen kan ta stilling til hvorvidt det er behov for ny nabovarsling etter pbl. § 21-4 andre ledd. Det er ikke lagt opp til at nabomerknadene sendes både kommunen og søker, men der kommunen mottar slike nabomerknader vil den ha plikt til å journalføre disse.

Til andre ledd

Nødvendig dokumentasjon skal følge med varselet og være tilgjengelig for nabo og gjenboer. Grunnlagsmaterialet kan f. eks. legges ut på Internett, og i så fall oppgis internettdressen sammen med nabovarselet. Dersom denne løsningen velges bør det i tillegg gis mulighet for at materialet kan ses på annen måte.

Nabovarsel skal gi en dekkende beskrivelse av tiltaket; hva som skal oppføres og hvor det skal oppføres. Det er satt som et krav i forskriften at målsatt situasjonsplan og snitt- og fasadetegninger vedlegges selve varselet. I tillegg skal varselet, i den grad det berører naboens eller gjenboers interesser, inneholde øvrig dokumentasjon som følger av byggesaksforskriften § 5-4.

Det skal fremgå tydelig av varselet hvor merknadene skal sendes.

Medfører tiltaket endret bruk skal også den tidligere bruk opplyses.

Det skal framgå av nabovarselet om tiltaket krever dispensasjon fra bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven. Det skal da beskrives hvilke regler det søkes dispensasjon fra, og begrunnelse for dispensasjonssøknaden.

Til tredje ledd

Når det er gått mer enn ett år mellom utsending av nabovarsel og søknad kan ikke lenger nabovarselet benyttes. Da må det sendes nytt varsel til alle naboer og gjenboere. Nye eiere får dermed muligheten til å gi merknader.

Innenfor den nevnte ettårsfristen kan det også være aktuelt å kreve nytt nabovarsel. Utgangspunktet er at det ikke er nødvendig med nytt nabovarsel så lenge forholdene ikke har endret seg, og det ikke er foretatt endringer i tiltaket det søkes om. Endringer som i seg selv vil medføre søknadsplikt krever endringssøknad med nytt nabovarsel. Det kan f. eks. gjelde endring av fasade mot nabo, endring av plassering mv. Det bør gjøres oppmerksom på at det nye nabovarselet bare gjelder det nye forholdet, og ikke rokker ved en eventuell rammetillatelse. Hvis tiltaket må endres etter at søknaden er innsendt, f. eks. som følge av krav fra andre myndigheter, er dette også et nytt forhold som vil kunne kreve nytt nabovarsel.

Kommunen har også hjemmel til å kreve nytt nabovarsel dersom den mener det er påkrevet, jf. § 21-4 andre ledd.

Til fjerde ledd

Intensjonen med nabovarsel er at berørte naboer skal få anledning til å ivareta sine interesser. Innvendige fysiske arbeider, så som våtrom, berører ikke naboers interesser. Hensynet bak kravet om nabovarsel taler for at det ikke er behov for å kreve nabovarsel ved slike arbeider. I fjerde ledd er det derfor presisert at det ikke kreves nabovarsel for innvendige fysiske arbeider i eksisterende byggverk.

I ByggSøk og i Byggblankett 5174 legges det opp til at søker ved innsendelse av søknad skal ta stilling til hvilke vedlegg som er relevante å sende inn. Søker kan for innvendige fysiske arbeider i eksisterende byggverk krysse av for at nabovarsel ikke er relevant i dette tiltaket.

Endringshistorikk

01.07.11. Ingress lagt inn. 01.01.12. Veiledning til nytt fjerde ledd lagt inn.

§ 5-3. Gjennomføringsplan

(1) Søker skal utarbeide gjennomføringsplan for søknadspåtlitige tiltak der det er krav om ansvarlig foretak. I den grad det er relevant for tiltaket skal gjennomføringsplanen inneholde oversikt over ansvarsområder inndelt i godkjenningssområder og etter tiltaksklasser, kontrollområder, ansvarlige foretak og gjennomføring av oppgavene.

(2) Oversikt over inndelingen i ansvarsområder skal følge av gjennomføringsplan i tillegg til de enkelte ansvarsrettssøknader. Der det er manglende samsvar mellom ansvarsinndelingen i gjennomføringsplanen og de enkelte søknader om ansvarsrett, går søknadene om ansvarsrett foran.

(3) Ansvarlige foretak skal bistå søker med nødvendig dokumentasjon for utarbeidelse, oppdatering og slutføring av gjennomføringsplanen. Gjennomføringsplan skal være oppdatert på grunnlag av samsvarserklæringer fra de ansvarlige for prosjektering og utførelse, og kontrollerklæringer og sluttrapport fra de kontrollerende.

(4) Gjennomføringsplanen skal signeres av søker og sendes kommunen når det søkes om rammetillatelse, igangsettingstillatelse, endringstillatelse, særskilte ansvarsretter, midlertidig brukstillatelse og ferdigattest. Ved tilsyn kan kommunen kreve innsyn i grunnlagsmaterialet for gjennomføringsplanen, herunder planlegging av kontroll, kontrollerklæringer, samsvarserklæringer og avviksbehandling.

(5) Ved søknad om ferdigattest skal gjennomføringsplanen vise at tiltaket er fullført og at kontrollen er fullført. Slutført og signert gjennomføringsplan er grunnlag for ferdigattest. Ved søknad om midlertidig brukstillatelse skal gjennomføringsplanen vise gjestående arbeid og kontroll, og tidsplan for ferdigstilling.

Veiledning

En gjennomføringsplan er en oversikt som på en enkel og overordnet måte gir kommunen opplysninger om gjennomføringen av tiltaket. Gjennomføringsplanen benyttes der det er krav om ansvarlige foretak. Den utarbeides av søker og skal alltid følge søknader som sendes inn i en byggesak, som for eksempel søknad om byggetillatelse, endringssøknad og ferdigattest. Gjennomføringsplanen gjør det unødvendig å sende inn en del dokumentasjon til kommunen, som eksempelvis ansvarsoppgave, kontrollplan, samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapport fra kontrollerende.

Innledning

Gjennomføringsplan er et nytt obligatorisk vedlegg til de ulike søknadene som skal sendes inn i løpet av en byggesak. Det finnes ikke noen tilsvarende bestemmelser i tidligere lovgivning, men det har vært vanlig å lage oversikt over ansvarlige foretak, samt tiltaksprofil for tiltaket der det er inndelt i flere oppgaver i forskjellige tiltaksklasser.

Gjennomføringsplanen skal vise at krav om (uavhengig) kontroll er ivaretatt, og skal inneholde bl.a. oversikt over forskjellige tiltaksklasser i tiltaket (tiltaksprofil) og ansvarsoppgave. Planen vil være en enkel og overordnet dokumentasjon som gir kommunen tilstrekkelige opplysninger om gjennomføringen av tiltaket, og som gjør det unødvendig å sende inn ansvarsoppgave, kontrollplan, samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapport fra kontrollerende. Disse dokumentene skal ligge hos ansvarlig søker og være tilgjengelige for tilsyn. Annen dokumentasjon etter § 5-3 må likevel sendes inn ved søknad om tillatelse til tiltak. Planen skal signeres av ansvarlig søker ved hver innsending til kommunen.

Gjennomføringsplanen skal tjene flere formål, og oppdateres gjennom tiltaket. Hensikten med planen er å gi kommunen grunnlag for vurdering av tiltaket ved søknad om tillatelse om tiltak, herunder endringssøknad, som sluttdokumentasjon ved søknad om ferdigattest eller eventuelt midlertidig brukstillatelse og for at kommunen skal kunne planlegge eventuelle tilsyn. For tiltak der det kreves ansvarlig foretak er det viktig at kommunen har oversikt over foretak, tiltaksprofil og kontroll og denne planen reduserer behovet for innsending av underliggende dokumenter til kommunen.

For tiltak der tiltakshaver er ansvarlig skal det utarbeides gjennomføringsplan der det er krav om uavhengig kontroll. Planen avgrenses til kontrollområdene, og kan derfor gjøres meget enkel. Det samme gjelder der tiltakshaver er godkjent som selvbygger og velger å benytte ansvarlige foretak for deler av tiltaket. Der det ikke benyttes ansvarlige foretak, stilles det ikke krav om gjennomføringsplan, og ferdigattest utstedes på bakgrunn av egenerklæring fra tiltakshaver om at tiltaket er i overensstemmelse med plan- og bygningslovgivningens krav.

Til første ledd

Gjennomføringsplanen er søkeres ansvar. Med ”søker” menes ansvarlig søker der tiltaket krever ansvarlige foretak, jf. pbl. § 20-1, og tiltakshaver i de tilfeller det er nødvendig med gjennomføringsplan i tiltak etter pbl. § 20-2 (eller § 20-3 og § 20-4). Gjennomføringsplanen er den samlede oversikt over tiltaket som skal gi kommunen grunnlag for vurdering av ansvarsfordelingen, om kravet til kontroll er ivaretatt, og ved utstedelse av ferdigattest. Gjennomføringsplanen må tilpasses det enkelte tiltaket mht. omfang, ansvars- og kontrollområder mv. Gjennomføringsplanen skal ikke godkjennes av kommunen, men være grunnlag for utstedelse av tillatelser og ferdigattest.

Planen skal angi aktuelle ansvarsområder som arkitektonisk utforming og andre prosjekteringsoppgaver, aktuelle oppgaver i utførelsen samt viktige og kritiske områder som er gjenstand for (uavhengig) kontroll, både de obligatoriske kontrollområdene etter § 14-2, og der kommunen krever uavhengig kontroll etter § 14-3, jf. pbl. § 24 første ledd bokstav b. Kontrollområder må påføres av søker på bakgrunn av obligatoriske krav i forskrift og der kommunen krever det. Kommunen bør i størst mulig grad ha klargjort hva den ønsker særskilt kontrollert ved uavhengig kontroll gjennom forhåndskonferanser eller annen forhåndsinformasjon.

Ansvarsområdene skal både angis som overordnede fagområder og som konkret angivelse av oppgavene i tiltaket (kolonne 1 i Standard Norges Byggblankett 5185). De overordnede fagområdene kan være de områdene der foretakene har sentral godkjenning, men de angitte fagområdene for sentral godkjenning i § 13-5 vil ikke nødvendigvis være dekkende, og det kan da brukes bransjenormer eller andre beskrivelser av fagområder. Det viktigste er likevel at den konkrete oppgaven foretaket har i tiltaket er korrekt beskrevet (kolonne 2). Denne beskrivelsen skal være hentet fra det aktuelle foretakets søknad om ansvarsrett, og bør i størst mulig grad samsvare med det privatrettslige ansvaret foretaket har påtatt seg. Det at blanketten har 2 kolonner er særlig praktisk der det er flere foretak som jobber innenfor samme fagområde. Eksempelvis kan det i en byggesak være mange foretak som har oppgaver innenfor brannsikkerhet. Kolonne 1, for dem alle, vil angi ”brannsikkerhet”, mens kolonne 2 vil måtte se forskjellig ut for de enkelte foretakene. Et foretak vil kanskje ha ansvar for ”brannkonsept/forprosjektering”, et annet foretak vil ha ansvar for ”detaljprosjektering av brannsikkerhet”, et tredje foretak vil ha ansvar for ”prosjektering av brannalarmanlegg”, et fjerde vil ha ansvar for ”prosjektering av røykventilasjon” osv. Til sammen skal kolonne 2 dekke hele fagområdet som angitt i kolonne 1. Det må fremgå tydelig hvilket foretak som har ansvaret for alt det som ikke særskilt er trukket ut i egne ansvarsretter.

Planen skal i tillegg angi tiltaksklasse for de forskjellige oppgavene (tiltaksprofil), og oversikt over de foretak som har ansvarsrett for de forskjellige oppgavene. Til sammen skal overordnede fagområder, konkrete oppgaver i tiltaket og tiltaksklassene angi den samlede oversikt over ansvar i tiltaket.

Planen skal være orientert om milepæler som angir ferdigstilling av de aktuelle oppgavene, og klargjøring for kontroll, først og fremst med sikte på gjennomføring av kontroll og eventuelt tilsyn. Datoene gir ingen direkte forpliktelse overfor kommunen, ettersom kommunen ikke kan stille krav til tiltakenes fremdrift, men skal synliggjøre hvordan kontroll er lagt inn i tiltakets fremdriftsplan. I Standard Norges utkast til gjennomføringsplan er det foreslått at de rubrikkene som senere skal vise at det er innlevert samsvarserklæringer og kontrollklæringer merkes, og at disse erstattes med datoer for erklæringene når disse foreligger. Identifikasjon av erklæringene kan naturligvis også skje på andre måter enn ved angivelse av dato, men datering er en enkel identifikasjon samtidig som den angir fremdriften.

Til andre ledd

I tillegg til gjennomføringsplanen må det også sendes inn ansvarsrettssøknader for de enkelte foretak, som angir ansvarsområder og grensesnitt mer detaljert. Dersom det er uoverensstemmelse mellom ansvarsrettssøknadene og gjennomføringsplanens oversikt over ansvarsfordelingen mht. grensesnitt og hva ansvaret omfatter, går de enkelte ansvarsrettssøknader foran. Dette fordi disse er mer detaljerte og konkrete, og dessuten undertegnet av det ansvarlige foretaket. Ved motstrid må gjennomføringsplanen oppdateres slik at den stemmer med ansvarsrettssøknadene, og søker må påse at det ikke er blitt noen utilsiktede overlappende eller manglende ansvarsområder, jf. pbl § 23-4 andre ledd, som krever at alle oppgaver skal være belagt med ansvar.

Til tredje ledd

Det er søker som har ansvaret for utarbeidelse av gjennomføringsplanen, ettersom planen skal gi en samlet oversikt, og det bare skal være én plan for hvert tiltak. Det kan imidlertid være mange ansvarlige foretak i tiltaket, med forskjellige oppgaver, ansvarsområder og tiltaksklasser, herunder også kontrollforetak. Gjennomføringsplanen skal være basert på den dokumentasjonen disse foretakene gir til søker. De ansvarlige foretakene har derfor ansvar for å bistå søker gjennom hele prosessen, også f. eks. der det foretas prosjektering i utførelsesfasen, noe som også skal fremkomme av gjennomføringsplanen. Ansvarlig søker har ansvar for å søke om ferdigattest på grunnlag av gjennomføringsplanen.

Til fjerde ledd

Det skal bare være én gjennomføringsplan for hvert tiltak, men den skal være et dynamisk dokument, og må derfor foreligge i flere versjoner som innleveres første gang ved innsending av søknad om rammetillatelse og oppdateres ved søknad om hhv. igangsettingstillatelse, ferdigattest og eventuelt midlertidig brukstillatelse. Planen må altså suppleres med ansvarlige foretak for de enkelte fasene i gjennomføringen. Planen skal også oppdateres dersom det søkes om endringstillatelse. Søker må undertegne gjennomføringsplanen på de forskjellige stadier. Gjennomføringsplanen blir på den måten søkers "samsvarserklæring" for at han har utført sin oppgave i tiltaket vis å vis kommunen.

Der det er nødvendig med oversikt over tiltaksklasser, bør disse påføres ved første gangs innsendelse, og oversikt over ansvarlige foretak der det er aktuelt i forhold til rammesøknad og igangsettingssøknad, eventuelt også ved endringsøknad.

Ved tilsyn kan kommunen kreve innsyn i den enkelte dokumentasjon fra disse foretakene. Foretakene må derfor også bistå ved å tilrettelegge for tilsyn der kommunen ønsker det. Der kommunen forhåndsvarsler tilsyn, kan dette legges inn i gjennomføringsplanen.

Til femte ledd

Søker skal slutføre og utkvittere gjennomføringsplanen som grunnlag for ferdigattest. Som grunnlag for slutføringen skal søker ha innhentet samtlige samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapporter for kontrollen, jf. § 14-8. Søker har ikke noe ansvar for at erklæringene eller sluttrapportene er riktige, men skal forstå slutføringen på grunnlag av den dokumentasjonen han får inn. Avviksregistreringen trenger ikke å fremgå av gjennomføringsplanen, men skal foreligge hos søker og de enkelte ansvarlige foretak, og avviksbehandlingen i tiltaket skal omtales i ansvarlig kontrollerendes sluttrapport om kontrollen.

Der det er krav om uavhengig kontroll skal det ved søknad om ferdigattest bekreftes at det er utført sluttkontroll. Der det ikke er krav om uavhengig kontroll er det tilstrekkelig at det foreligger samsvarserklæringer fra ansvarlige foretak som erstatning for tidligere kontrollerklæringer for egenkontroll.

Ferdigattesten skal bare omfatte kravene etter plan- og bygningslovgivningen. 3-ukersfristen kommunen har for behandling av søknaden om ferdigattest forutsettes brukt til avslutningsarbeider etter kontrakt. Det presiseres også at 3-ukersfristen er en maksimumsfrist, og der det ikke meldes om avvik og kommunen ikke ønsker å føre tilsyn, bør ferdigattest kunne utstedes raskere. Ved midlertidig brukstillatelse må det i tillegg lages oversikt over gjenstående arbeid, med eksakt, bindende tidsangivelse for ferdigstilling og innsending av søknad om ferdigattest. Gjennomføringsplanen kan brukes som utgangspunkt dersom søker og tiltakshaver blir enige om en hensiktsmessig prosess i forbindelse med utstedelse av ferdigattest, slik at det klargjøres hva som eventuelt gjenstår og skal avsluttes i løpet av de 3 ukene mellom innsending av søknad og utstedelse av ferdigattest, og tilsvarende dersom det søkes om midlertidig brukstillatelse. Dette kan være tilfelle både for å gi oversikt over gjenstående arbeid og en forpliktende tidsplan der det søkes om midlertidig brukstillatelse, og der det ønskes avtale med kommunen om at ferdigattest kan behandles raskere enn 3 uker etter en mer detaljert fremdriftsplan for innsendelse av dokumentasjon.

Endringshistorikk

01.07.11. Ingress lagt inn.

§ 5-4. Opplysninger som skal gis ved søknad om tillatelse til tiltak

(1) Søknad om tillatelse til tiltak etter plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2 skal inneholde opplysninger som nevnt nedenfor i tredje ledd bokstav a til q i den utstrekning de er relevante for tiltaket og nødvendige for kommunens behandling.

(2) For midlertidige tiltak etter plan- og bygningsloven § 20-2 bokstav c skal det i tillegg opplyses om plasseringens varighet, og søknaden skal i nødvendig utstrekning inneholde opplysninger om hvordan kravene i plan- og bygningsloven § 30-5 er ivarettatt.

(3) Opplysninger som er relevante ved søknad er

- a. tiltakshaver
- b. eiendom og eksisterende bebyggelse som berøres av tiltaket
- c. beskrivelse av tiltakets art

- d. tiltakets størrelse og grad av utnytting
 - e. forhold til plangrunnlaget og plan- og bygningsloven § 1-8
 - f. ivaretagelse av krav til universell utforming og arkitektonisk utforming, herunder visuelle kvaliteter
 - g. tiltakets sikkerhet mot fare eller vesentlig ulempe som følge av natur- eller miljøforhold, og behov for eventuelle sikringstiltak
 - h. konsekvensanalyse som framgår av byggteknisk forskrift § 9-4
 - i. minsteavstand til annen bebyggelse, kraftlinjer, vegmidte, vann- og avløpsledninger
 - j. atkomst, vannforsyning, avløp og fjernvarmetilknytning
 - k. eventuelt behov og grunnlag for dispensasjon
 - l. om det er avholdt forhåndskonferanse
 - m. tegninger og målsatt situasjonsplan
 - n. redegjørelse for nabovarsling og nabomerknader, samt kvittering for nabovarsel
 - o. forholdet til andre myndigheter
 - p. gjennomføringsplan
 - q. søknader om lokal godkjenning for ansvarsrett med relevant dokumentasjon.
- (4) Ved søknad om rammetillatelse, jf. § 6-4, må alle opplysninger som er nevnt i tredje ledd følge søknaden i den utstrekning de er relevante for tiltaket, med følgende unntak
- a. universell utforming og arkitektonisk utforming, jf. tredje ledd bokstav f, skal bare dokumenteres i den utstrekning forholdet avklares i rammetillatelsen
 - b. for forhold som gjelder sikring mot fare eller vesentlig ulempe som følge av natur- eller miljøforhold, jf. tredje ledd bokstav g, er det tilstrekkelig at faren er identifisert og muligheten for sikring er utredet
 - c. for forhold som atkomst, vannforsyning, avløp og fjernvarmetilknytning, jf. tredje ledd bokstav j, er det tilstrekkelig at det er dokumentert at nødvendige rettigheter er sikret
 - d. det er tilstrekkelig å dokumentere hvilke myndigheter tiltaket er avklart i forhold til, jf. tredje ledd bokstav o
 - e. søknader og dokumentasjon, jf. tredje ledd bokstav q, kreves for ansvarlig søker og for ansvarlig prosjekterende for forhold som avklares i rammetillatelsen.

Veiledning

En byggesøknad skal gi de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne innvilge byggetillatelse. Veiledningen forklarer nærmere hvilke opplysninger som kreves ved søknad om byggetillatelse, herunder ramme- og igangsettingstillatelse. Kommunen har ansvar for behandling av søknader og kan be om flere opplysninger eller avslå søknaden hvis opplysningene ikke er tilfredsstillende.

Innledning

Bestemmelsen er hjemlet i pbl. § 21-2 syvende ledd, og regulerer både hvilken dokumentasjon som skal sendes inn til kommunen, og når dette skal skje.

Til første ledd

For søknader gjelder i utgangspunktet alle krav til opplysninger nevnt i bokstav a - q, men bare så langt de er relevante og nødvendige i forhold til tiltaket. Begrensingen innebærer i første rekke at det ikke skal leveres dokumentasjon for forhold som ikke berører tiltaket, for eksempel beskrivelser av håndtering av fare fra naturforhold der det ikke er grunn til å mistenke at det foreligger slik fare.

Kommunen har ansvar for behandling av søknader og kan be om ytterligere opplysninger eller avslå søknaden hvis opplysningene ikke er tilfredsstillende. Detaljprosjekteringen skal derimot forestås, kvalitetssikres og eventuelt kontrolleres av ansvarlige foretak som godkjennes av kommunen i den enkelte sak.

Ansvarlig søker, eventuelt tiltakshaver, skal gi de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne vurdere de forhold kommunen skal ta stilling til, altså tiltakets ”ytre rammer”, behovet for kontroll og opplysninger om foretak. Videre skal dokumentasjonen sette kommunen i stand til å vurdere behovet for tilsyn, ytterligere kontroll med videre.

Søknad om tiltak som kan forestås av tiltakshaver skal i utgangspunktet inneholde de samme opplysningene som søknader om tiltak der det skal godkjennes ansvarlige foretak, med unntak av gjennomføringsplan og søknader om godkjenning for ansvarsrett.

Til andre ledd (dokumentasjonskrav for midlertidige tiltak)

Andre ledd presiserer dokumentasjonskravet for midlertidige tiltak, jf. pbl. § 30-5. Det kreves ikke lenger at søknad om tiltak som skal brukes til varig opphold, innendørs arbeidsplasser eller hvor mer enn 25 personer kan oppholde seg samtidig, skal inneholde opplysninger om hvordan plan- og bygningslovgivningens krav til helse, miljø og sikkerhet er ivarettatt. Dette dokumenteres i tiltaket, og vurderes eventuelt av kommunen ved tilsyn.

For midlertidige tiltak etter pbl. § 20-2 bokstav c skal det opplyses om plasseringens varighet, og søknaden skal i nødvendig utstrekning inneholde opplysninger om hvordan kravene i pbl. § 30-5 er ivarettatt. Dette vil særlig gjelde hensynet til allmenn ferdsel, friluftsliv og ulemper for omgivelsene.

Til tredje ledd bokstav a (tiltakshaver)

Det skal oppgis hvem som er tiltakshaver og tilstrekkelig kontaktinformasjon.

Til tredje ledd bokstav b (eiendom og eksisterende bebyggelse som berøres av tiltaket)

Det skal oppgis entydig adresse på eiendommen som tiltaket omfatter. Dette vil i praksis være kommune, gårds- og bruksnummer og eventuelt festenummer eller seksjonsnummer. Ved endring på eksisterende bygning skal også bygningsnummer oppgis. Hvis bygningen inneholder boliger skal bolignummeret på de enheter som omfattes oppgis.

Til tredje ledd bokstav c (beskrivelse av tiltakets art)

Det må fremkomme av søknaden hva tiltaket består i og hva det skal brukes til. For de fleste bygninger kan dette gjøres ved å beskrive type bygning (enebolig, flermannsbolig, garasje, sykehus), hvilken næringsgruppe som skal benytte det og beskrivelse av bruk. For anlegg vil en beskrivelse av bruken i de fleste tilfelle gi en tilfredsstillende beskrivelse.

Til tredje ledd bokstav d (tiltakets størrelse og grad av utnyttning)

Det skal i søknaden oppgis bruks- eller bebyggingsareal samt antall etasjer på ny bebyggelse og eventuell eksisterende bebyggelse. Arealer skal beregnes i samsvar med byggeteknisk forskrift kapittel 6. Grad av utnyttning er regulert i byggeteknisk forskrift kapittel 5. For eldre arealplaner skal arealer og utnyttelse beregnes etter de beregningsregler som gjaldt ved tidspunkt for vedtakelse av arealplanen.

Det kan effektivisere kommunens saksbehandling at det beskrives hvordan man har kommet fram til den utnyttelsesgrad som legges til grunn i søknaden.

Til tredje ledd bokstav e (forhold til plangrunnlaget og plan- og bygningsloven 1-8)

I arealplanene kan det finnes bestemmelser som regulerer utnyttelsen av arealer. Arealplaner er juridisk bindende for tiltak og fastlegger arealbruken med hensyn til formål, utnyttelse, byggehøyder, avstander og byggegrenser. Det finnes to plannivåer; kommuneplanens arealdel og reguleringsplan. Reguleringsplan kan utarbeides som områderegulering eller detaljregulering. Vedtatte bebyggelsesplaner etter tidligere plan- og bygningslov tilsvarer detaljreguleringsplan. Tiltaket skal være i samsvar med plangrunnlaget. Det må derfor gis sentrale opplysninger om plangrunnlaget slik som plantype, identifikasjon, formål (bolig

forretning osv.) og hvor mye en kan utnytte arealene (grad av utnytting). Det finnes flere måter å beregne grad av utnytting på. I mange eldre planer beskrives beregningsmetoden for u-grad ofte i planen, men ofte er den uten nærmere beskrivelse. Intensjon da planen ble laget og senere praksis må i så fall legges til grunn.

Til tredje ledd bokstav f (ivaretagelse av krav til universell utforming og arkitektonisk utforming, herunder visuelle kvaliteter)

I plangrunnlaget eller i egne retningslinjer kan kommunen gi bestemmelser om visuelle kvaliteter eller arkitektonisk utforming av tiltak. Søker må oppgi om slike bestemmelser finnes og vise at disse bestemmelsene er ivare tatt. Dokumentasjon kan for eksempel være fotomontasje. Universell utforming vil i første rekke inngå i den øvrige dokumentasjonen slik at den enten synliggjøres i innsendt tegningsmateriale eller eventuelt er ivare tatt i prosjekteringsmaterialet i tiltaket, jf. bokstav m og § 5-5.

Til tredje ledd bokstav g (tiltakets sikkerhet mot fare eller vesentlig ulempe som følge av natur- eller miljøforhold, og behov for eventuelle sikringstiltak)

Kommunen har fortsatt rett og plikt til å forby bebyggelse i områder der det ikke anses å være tilstrekkelig sikkerhet mot kjent fare eller vesentlig ulempe som følge av natur- eller miljøforhold, jf. pbl. § 28-1. Det må derfor henvises til kartlegging av grunnforhold, ras- og skredfare der slike finnes, eller til egne undersøkelser. Når det gjelder miljøforhold, vil det kunne være nødvendig å dokumentere løsningene i forhold til luft- og støyforurensing fra trafikk, industri, m.m. idet kommunen kan pålegge særlige tiltak for å redusere eventuelle ulemper. Forholdet til radonpåvirkning fra grunnen må også vurderes. Tilstrekkelig sikkerhet kan eventuelt oppnås gjennom sikringstiltak. Disse må i så fall dokumenteres.

Tiltakshaver bør ha hovedansvaret for å framskaffe dokumentasjon på at byggegrunnen har tilstrekkelig sikkerhet mot fare eller vesentlig ulempe. Dette vil bl.a. innebære at det vil være tiltakshavers ansvar å skaffe til veie, og bære den økonomiske byrden, ved innhenting av rådgivende uttalelser om grunnforholdene på byggetomta, radonforekomster og andre farer som kan være til hinder for utbygging, jf. Ot.prp.nr. 45 kap. 18.5.1 .

Til tredje ledd bokstav h (konsekvensanalyse som framgår av byggteknisk forskrift § 9-4)

Dersom tiltaket berører utvalgte naturtyper fastsatt etter reglene i naturmangfoldsloven som ikke er vurdert etter lovens regler om konsekvensutredninger, skal konsekvensene utredes etter krav i byggteknisk forskrift § 9-4 bokstav b. Konsekvensanalysen skal følge søknad.

Til tredje ledd bokstav i (minsteavstand til annen bebyggelse, kraftlinjer, vegmidte, vann- og avløpsledninger)

Kommunen skal i sin behandling vurdere om krav til minsteavstand til annen bebyggelse, vei, vann- og avløpsledninger samt kraftlinjer er ivare tatt. Det må derfor oppgis minsteavstander hvis noe av det overstående er relevant.

Til tredje ledd bokstav j (atkomst, vannforsyning, avløp og fjernvarmetilknytning)

Kommunen skal vurdere om et tiltak har nødvendig tilknytning til infrastruktur som vei, vann- og avløp. I noen spesielle områder kan det også ligge krav om tilknytning til fjernvarmeanlegg. Det må derfor gis tilstrekkelige opplysninger slik at kommunen kan vurdere disse forholdene. Det bør også fremgå om tiltaket rammes av krav om opparbeidelse av offentlig infrastruktur etter reglene i pbl. § 18-1.

Opplysninger om avløpsordningen er sikret i samsvar med forurensningsloven er en relevant opplysning ved innsendelse av søknad. Avløpsordning skal være sikret før det blir gitt (ramme)tillatelse til deling av eiendom eller oppføring av bygning, jf. pbl. § 27-2.

Til tredje ledd bokstav k (eventuelt behov og grunnlag for dispensasjon)

I spesielle tilfeller ønsker tiltakshaver å fravike plangrunnlaget eller andre bestemmelser. I slike tilfelle kan det søkes om dispensasjon. Kommunen har anledning til å gi dispensasjon i særlige tilfeller. Søkeren må da vise til hvilke bestemmelser det søkes dispensasjon fra og begrunne hvorfor han mener at kommunen skal gi dispensasjon. Kommunen tar så stilling til dette i sin behandling av saken. Krav til søknad om dispensasjon følger av pbl. § 19-1 og for bestående bygg kan kommunen også unnta fra tekniske krav etter pbl. § 31-2 fjerde ledd.

Til tredje ledd bokstav l (om det er avholdt forhåndskonferanse)

Det skal opplyses om det er avholdt forhåndskonferanse. Se for øvrig § 6-1 om forhåndskonferanse.

Til tredje ledd bokstav m (tegninger og målsatt situasjonsplan)

Utforming av tiltaket skal vises på tegninger og plassering av tiltaket skal vises på situasjonsplan. Hva som skal vises på tegninger, detaljeringsgrad og målestokk, avhenger av tiltaket. Normalt vil det være tilstrekkelig med fasade-, snitt- og plantegninger utført i normal detaljeringsgrad og målestokk 1:100. Hovedmål på tiltaket må påføres planer og snitt.

Situasjonsplanen utarbeides på grunnlag av situasjonskartet som utstedes av kommunen. Normalt skal tiltaket eller tiltakene tegnes inn med plassering, orientering (møneretning), målsetting og avstander til nabogrenser, andre bygg, vei og kraftlinjer. I tillegg skal endring av adkomstforhold, parkering og terrengarbeider (nye terrenglinjer) fremgå. Hvilke opplysninger, detaljering, målsetting m.m. som skal tegnes inn avhenger av tiltakstypen. Minste avstand til eiendomsgrænse og senterlinje vei må påføres. For spesielle tiltak anbefales det å søke informasjon hos kommunen.

Standard Norge har utviklet egne spesifikasjoner som et hjelpemiddel for de som skal lage tegninger og situasjonsplaner i byggesaker. Disse spesifikasjonene vil kunne være anvendelige for de fleste saker.

Til tredje ledd bokstav n (redegjørelse for nabovarsling og nabomerknader, samt kvittering for nabovarsel)

Kommunen skal ha opplysninger om hvilke naboer og gjenboere som er varslet, slik at den kan ta stilling til om varslingsplikten er oppfylt. Kommunen skal ha dokumentasjon på at naboene faktisk er varslet ved kvittering for at varselsbrevne er sendt.

Nabovarsling kan foretas pr e-post der det foreligger sikre opplysninger om personlig e-postadresse. Dersom det i forkant av varselet er en kontakt mellom søker og nabo som sikrer at varselet sendes riktig e-postadresse og e-postadressen er personlig, bør dette gi tilstrekkelig sikkerhet for at riktig vedkommende er varslet. E-post fra nabo om at varsel er mottatt vil være tilstrekkelig som kvittering etter denne bestemmelsen. Rekommandert sending kan fortsatt brukes der det er usikkerhet med hensyn til e-postadresse eller e-postadresse ikke foreligger.

Videre skal naboenes eventuelle merknader være beskrevet og kopi av disse vedlegges, jf. pbl. § 21-2 fjerde ledd. Fremstillingen av nabomerknadene må inneholde en beskrivelse av hva som er gjort for å imøtekomme merknadene, eventuelt begrunnelse for hvorfor disse ikke er imøtekommet.

Til tredje ledd bokstav o (forholdet til andre myndigheter)

Tillatelse eller uttalelse fra annen myndighet skal vedlegges søknaden dersom slik er innhentet og den har betydning for kommunens behandling av søknaden.

For bygninger med arbeidsplasser skal det innhentes samtykke fra Arbeidstilsynet. Kopi av søknad om tillatelse til tiltak (inkl. alle vedlegg) sendes Arbeidstilsynet.

Kommunen kan gi rammetillatelse innenfor sitt myndighetsområde selv om gjennomføring av prosjektet er avhengig av godkjenning fra andre myndigheter, jf. pbl. § 21-5, forutsatt at dette skjer etter ønske fra tiltakshaver. Et vilkår for igangsettingstillatelse og dermed realisering av tiltaket, er at slik godkjenning fra annen myndighet foreligger. Godkjenningen skal vedlegges søknad om igangsettingstillatelse.

Til tredje ledd bokstav p (gjennomføringsplan)

Gjennomføringsplanen etter § 5-2 skal sendes inn både ved søknad om rammetillatelse og søknad om igangsettingstillatelse, samt ved endringsøknader.

Til tredje ledd bokstav q (søknader om lokal godkjenning for ansvarsrett med relevant dokumentasjon)

Det skal vedlegges søknad om godkjenning for ansvarsrett for alle ansvarsområder i tiltaket. For søknad om rammetillatelse er det oftest tilstrekkelig med søknad om ansvarsrett for ansvarlig søker, men også for ansvarlig prosjekterende dersom prosjekteringsforhold avklares i rammetillatelsen, jf. fjerde ledd bokstav e. Før igangsettingstillatelse gis skal ansvarsrett for alle fagområdene som omfatter prosjektering, utførelse og kontroll være godkjent.

Søknaden skal inneholde informasjon om foretaket, nødvendig kontaktinformasjon og opplysninger om foretakets system og kvalifikasjoner samt oversikt over kompetansen foretaket benytter i tiltaket.

Til fjerde ledd (unntak for enkelte opplysninger ved søknad om rammetillatelse)

Reglene skal sikre at rammetillatelsen i tilstrekkelig grad avklarer forholdet til omgivelsene, jf. § 6-4. Utgangspunktet er tiltakets ”ytre rammer”, slik at det som gjenstår til igangsettingstillatelse (men som kan tas i rammetillatelse) er forhold tiltakshaversiden vurderer og dokumenterer internt i tiltaket, og som kommunen etterprøver ved tilsyn.

Bestemmelsen er bygget opp slik at det listes opp forhold der full dokumentasjon som nevnt i tredje ledd ikke er nødvendig.

Til fjerde ledd bokstav a

Bestemmelsen innebærer at de sider av tiltaket som ikke berører utseende, utnyttingsgrad, universell utforming eller oppfyllelsen av (andre) krav i plan, ikke behøver dokumenteres. Dette gjelder også indre forhold som rominndeling med videre.

Til fjerde ledd bokstav b

For å tillate byggetiltaket er det tilstrekkelig at faren er identifisert, og at det kan sikres. Mer detaljert prosjektering av sikringstiltak kan i så fall vente til søknaden om igangsettingstillatelse.

Til fjerde ledd bokstav c

Det kreves at veiforbindelse med videre er sikret, herunder at bruk av nabogrunn er avklart, eventuell opparbeiding av offentlige veier og vann- og avløsanlegg er tilfredsstillende avklart med videre, jf. pbl. § 18-1. Tekniske løsninger og dokumentasjon vedrørende refusjon må senest være avklart og utarbeidet i forbindelse med igangsettingstillatelsen.

Til fjerde ledd bokstav d

Det er ikke krav om at tiltakshaver avklarer mot andre myndigheter. Hvis dette er gjort, skal det imidlertid opplyses om det ved søknad om rammetillatelse.

Til fjerde ledd bokstav e

Ved søknad om rammetillatelse som inneholder søknadspiktig prosjektering, skal det i utgangspunktet stilles krav om søknad om ansvarlig prosjekterende i tillegg til ansvarlig søker. Det kan likevel i noen tilfeller være tilstrekkelig at ansvaret for prosjekteringen og eventuell uavhengig kontroll av den foreligger først ved søknaden om igangsettingstillatelse. I Ot.prp. nr. 45 (2007-2008) er det på s. 123 nevnt som eksempel at det foreligger detaljert reguleringsplan for et nybyggingsfelt der plassering og utnyttelse fremgår, og det søkes om rammetillatelse f. eks. på grunnlag av kataloghustype. Et annet eksempel kan være der tiltakshaver ønsker rammetillatelse på grunnlag av en arkitektskisse, der overordnede krav i plan og regelverk for øvrig er ivare tatt tilstrekkelig til at kommunen kan ta stilling til søknaden, men der denne skissen ikke er detaljert i så stor grad at det er naturlig å engasjere ansvarlig foretak. Dette kan tenkes i forbindelse med en arkitektkonkurranse hvor det søkes om rammetillatelse på grunnlag av vinnerutkastet, men hvor det ikke er inngått avtale med noe prosjekteringsforetak.

Det er imidlertid klart at også denne delen av prosjekteringen må omfattes av ansvarsretten for prosjektering før det gis igangsettingstillatelse. Det er ikke meningen at ”forprosjekteringen” skal unntas fra ansvarsbelegging.

Gjennomføringsplanen skal være oppdatert i forhold til tiltakets fremdrift. Det vises til merknadene til § 5-3. Det vises for øvrig til merknad til § 6-4 andre ledd.

Endringshistorikk

01.07.11. Ingress lagt inn. 01.01.12. Informasjon om kvittering for nabovarsel lagt inn i veiledning til tredje ledd bokstav n iht. forskriftsendring. 01.04.13. Informasjon om bruk av elektronisk nabovarsel lagt inn i veiledning til tredje ledd bokstav n.

§ 5-5. Dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket

Dokumentasjon som viser oppfyllelse av krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven skal foreligge i tiltaket og være kjent for den ansvarlige i den grad de er relevante for foretakets oppgaver. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig ved tilsyn. Dokumentasjon skal være på norsk eller et annet skandinavisk språk. Dette gjelder blant annet

- a. tillatelsen
- b. tegningsmateriale og annet produksjonsunderlag

- c. samsvarserklæringer og kontrollerklæringer
- d. dokumentasjon for driftsfasen, jf. byggt teknisk forskrift kapittel 4
- e. dokumentasjon for oppfyllelsen av byggt teknisk forskrift kapittel 2 og § 3-1 tredje ledd
- f. dokumentasjon for oppfyllelse av systemkrav som nevnt i § 10-2
- g. kopi av søknad med tiltakshavers signatur ved bruk av elektronisk søknad, jf. § 5-1 andre ledd
- h. avfallsplan, dokumentasjon på faktisk disponering av avfallet og miljøsaneringsbeskrivelse, jf. byggt teknisk forskrift § 9-6, § 9-7 og § 9-9.

Veiledning

Ikke all dokumentasjon i en byggesak skal sendes kommunen. Bestemmelsen gir en oversikt over dokumentasjon som skal finnes i prosjektet og bare sendes kommunen når den eventuelt ber om det ved tilsyn. Opplistingen er ikke uttømmende. Veilederen sier ikke hvordan dokumentasjonen skal oppbevares, men den må lett kunne fremskaffes ved tilsyn. Dokumentasjonen kan for eksempel finnes hos de ansvarlige foretak eller på byggeplass.

Innledning

Bestemmelsen gir en oversikt over dokumentasjonen som skal foreligge internt i tiltaket, dvs. i prosjektet, og som ikke skal sendes kommunen før denne eventuelt ber om det i forbindelse med tilsyn. Bestemmelsen gir veiledning for tiltakshaver og kommunen, blant annet i forbindelse med tilsyn. Opplistingen av den dokumentasjon som skal foreligge er ikke uttømmende.

Utgangspunktet for krav om dokumentasjon i søknaden følger av pbl. § 21-2, mens den nærmere detaljeringen av kravene følger av de enkelte bestemmelsene i lov eller forskrift. Det er i Ot.prp. nr. 45 (2007-2008) pekt på at kommunen ved tilsyn kan kreve all dokumentasjon den finner nødvendig i den enkelte sak, også når det gjelder mer tekniske kvalitetskrav, som den vanligvis ikke tar stilling til i saksbehandlingen.

Bestemmelsen trekker opp prinsippet om at relevant dokumentasjon skal være kjent for de som er ansvarlig for oppgaven. Formålet er å synliggjøre det selvsagte at løsningene i tiltaket skal være kjent. Videre må foretakenes system være kjent og i bruk.

Det gjøres ikke rede for hvilken dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket fordelt på hvilken funksjon de har (SØK, PRO mv.). Dette vil til en viss grad følge av forskriftens kapittel 12 om ansvar, som angir oppgaver for den enkelte funksjon og dermed hvilken dokumentasjon som må ligge til grunn for bl.a. prosjektering og utførelse.

Det reguleres ikke hvordan dokumentasjonen skal oppbevares. Det må i prosjektet foreligge en oversikt over dokumentasjonen, og den må være tilgjengelig slik at den lett kan fremskaffes ved tilsyn. Dokumentasjonen kan for eksempel finnes hos de ansvarlige foretak eller på byggeplass.

Til bokstav a (tillatelsen)

Byggetillatelsen skal være tilgjengelig. Det er ikke et krav om at søknaden oppbevares. Kommunen vil fra før ha tilgang til søknaden og det som er sendt inn sammen med denne. Dokumentasjonen som er grunnlag for søknaden skal imidlertid foreligge i tiltaket.

Til bokstav b (produksjonsunderlag)

Dokumentasjonen som bl.a. omfatter detaljprosjekteringen skal oppbevares i tiltaket, slik som tegningsmateriale og annet prosjekteringsmateriale og produksjonsunderlag.

Dokumentasjon som grunnlag for søknaden omfattes av kravet. Dette kan for eksempel være de vurderinger og utredninger som ligger til grunn for at man krysser av i søknaden for at det foreligger tilstrekkelig sikkerhet, jf. pbl. § 28-1 og bl.a. kapittel 7 i byggt teknisk forskrift.

BIM, bygningsinformasjonsmodell, kan helt eller delvis være et alternativ til tegningsmateriale. BIM-filen må være lagret i et åpent internasjonalt format og presentasjon av geometri og objektene må kunne gjøres i et fritt tilgjengelig program.

IFC-eksport av digitale 3D modeller fra sertifisert programvare vil tilfredsstillende overnevnte.

Selve søknaden og det som sendes inn i den forbindelse omfattes i utgangspunktet ikke av dette dokumentasjonskravet, men det følger bl.a. av krav til styringssystem at foretakene har denne dokumentasjonen.

Til bokstav c (erklæringer)

De ansvarlige foretak skal utarbeide samsvarserklæringer for prosjektering og utførelse, og kontrollerklæringer for utført kontroll. Ansvarlig søker skal motta disse og innarbeide de i gjennomføringsplanen, jf. § 5-3. Slike erklæringer fra de ansvarlige foretak skal være tilgjengelige i tiltaket.

Til bokstav d (dokumentasjon for fdv)

Senest ved søknad om ferdigattest skal søker bekrefte at dokumentasjonsgrunnlaget for forvaltning, drift og vedlikehold (fdv) er overlevert byggverkets eier. Eier skal på sin side bekrefte ved kvittering at han har mottatt fdv-dokumentasjonen, og denne bekreftelsen skal kunne vises fram ved et eventuelt tilsyn.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med reglene i byggt teknisk forskrift kapittel 4 som regulerer hvilken dokumentasjon som er nødvendig og oppbevaringen av denne dokumentasjonen.

Til bokstav e (dokumentasjon av egenskaper og løsninger)

Dokumentasjon etter byggt teknisk forskrift §§ 2-3 og 3-1 tredje ledd gjelder henholdsvis dokumentasjon av løsninger som bekrefter at disse tilfredsstiller forskriftens krav og dokumentasjon av byggevarers egenskaper før disse brukes i et byggverk.

Ansvarlig foretak skal kunne vise at det er brukt byggevarer med tilstrekkelig produktdokumentasjon, men ikke all denne dokumentasjonen for hver enkelt byggevarer må fysisk foreligge i tiltaket. Men det skal være sjekket at produktene har tilstrekkelig dokumentasjon, og det må kunne vises til hvor man finner den aktuelle dokumentasjonen, slik at det fremgår at produktet er i samsvar med relevante tekniske spesifikasjoner.

Til bokstav f (dokumentasjon av systemkrav)

Dokumentasjon etter § 10-2 gjelder oppfyllelse av systemkrav. Foretaket må kunne framvise de rutiner og planer som finnes, og som skal sikre etterlevelse av krav gitt etter plan- og bygningsloven. Foretaket må kunne framvise dokumentasjon for at systemet er i aktiv bruk ved at bl.a. rutiner og sjekklister er utfylt og brukes. For øvrig vises til veiledningen til § 10-2.

Til bokstav g (tiltakshavers signatur)

Dokumentasjon etter § 5-1 annet ledd gjelder tiltakshavers underskrift. Som i dag skal søknaden undertegnes av tiltakshaver og søker der det er krav om ansvarlige foretak. Dersom det brukes elektronisk søknad fremgår det av § 5-1 at ansvarlig søker må kunne dokumentere tiltakshavers underskrift. Rent praktisk kan dette løses ved at en utskrevet kopi av den elektroniske søknaden er underskrevet av tiltakshaver og ansvarlig søker, og at denne oppbevares hos ansvarlig søker, som kan vise fram denne dersom kommunen ber om det.

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

Til bokstav h (håndtering av avfall)

Det vises til byggt teknisk forskrift med veiledning til §§ 9-6, 9-7 og 9-9. Etter disse bestemmelsene er det for nærmere bestemte tiltak krav om å gjøre rede for planlagt og faktisk håndtering av avfall i henholdsvis avfallsplan og sluttrapport. Ved endring eller riving er det også krav om kartlegging av farlig avfall og til å utarbeide en miljøsneringsbeskrivelse. Det vises også til byggesaksforskriften § 8-1 hvor det bl.a. stilles krav om sluttrapport i forbindelse med søknad om ferdigattest.

Endringshistorikk

01.07.11. Ingress lagt inn. 01.04.13. Presisering i veiledning til bokstav b om BIM som produksjonsunderlag.