

## 0 Generelt

### 01 Innhold

Dette bladet omtaler søknad om enkle tiltak etter plan- og bygningslovens (pbl) kapittel XVI og § 95 b og § 16 i forskrift om saksbehandling og kontroll. Enkle tiltak er søknadspårligge tiltak som er enkle å saksbehandle. Hvis saken fyller forutsetningene for enkle tiltak, har kommunen plikt til å behandle og svare på søknaden innen 4 uker.

Bladet tar for seg vilkår for søknad og saksbehandling, aktuelle typer tiltak, krav til søknad og dokumentasjon, og klage- og sanksjonsmuligheter.

### 02 Hensikt

Hensikten er å bidra til økt kunnskap både blant selvbyggere, tiltakshavere, byggebransje og i kommunene om søknadsformen enkle tiltak etter pbl § 95 b og SAK § 16. Sakstypen er aktuell for en rekke enkle og oversiktlige tiltak, større byggverk av enkel karakter og bygningsmessige installasjoner, gitt at vilkårene er til stede, se pkt. 11. Ikke minst for små tiltak som verken er meldingssaker eller unntatt fra saksbehandling, kan søknad om enkle tiltak egne seg godt. Omfanget av dokumentasjon, godkjenninger for ansvarsrett og kontroll bør tilpasses størrelsen og vanskelighetsgraden av tiltaket.

### 03 Henvisninger

Plan- og bygningsloven (pbl)  
Teknisk forskrift til pbl (TEK) med veiledning  
Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker (SAK) med veiledning  
Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF) med veiledning

De nye reglene i plan- og bygningsloven med forskrifter – muligheter for effektiv bruk av regelverket. 98/5063 B. KR D 12.6. 1998.

Planløsning:

240.005 Lover og regler for bygge- og anleggsbransjen

241.010 Saksbehandling, ansvar og kontroll i byggesaker

241.011 Forhåndskonferanse

241.012 Mindre tiltak uten krav om søknad eller melding

241.013 Meldingssaker

KIB (Kommunikasjon i Byggeprosessen):

<http://www.ba-torget.no/kib/>



## 1 Krav til søknad og saksbehandling

### 11 Vilkår for å søke om enkle tiltak etter pbl § 95 b

111 *Forutsetninger* for å søke om enkle tiltak etter pbl § 95 b og § 16 i SAK er:

- tiltaket skal være i samsvar med pbl, TEK, plan/arealbruk og kommunale vedtekter
- tiltaket skal være avklart i forhold til andre myndigheter
- det skal foreligge skriftlig samtykke fra naboer
- søknaden skal kun behandles i ett trinn med igangsettingstillatelse, dvs. at all relevant dokumentasjon skal i utgangspunktet ligge ved i søknaden

112 *Ingen dispensasjon*. At tiltaket skal være avklart i forhold til andre myndigheter, innebærer at nødvendige tillatelser skal foreligge, og at det ikke trengs ytterligere uttalelse. Tiltak som forutsetter dispensasjon, kan ikke behandles som enkelt tiltak etter § 16 i SAK.

113 *Skriftlig samtykke* fra naboer innebærer at naboen aktivt har gitt skriftlig uttrykk for samtykke/ «ingen merknader».

Positivt tilsagn fra naboer vil være enklest å oppnå når dokumentasjonen er ferdig utarbeidet og tiltaket prosjektert, med situasjonsplan, tegninger og øvrig nødvendig underlag.

### 12 Premiering for det godt prosjekterte

Søknadsformen omfatter saker som er avklarte, ryddige, oversiktlige, greie og enkle å saksbehandle. Søknad og behandling foregår i ett trinn. Ingen problemer, spørsmål eller uklarheter kan utsettes til en senere runde. Bestemmelsen innebærer således en «premiering» av prosjekter som er ryddig og fullstendig dokumentert.

**13 Krav til saksbehandling i kommunen**

Sakstype bør drøftes og avklares med kommunen på forhånd, se pkt. 14.

- 131 *Avgjørelse om sakstype.* Kommunen avgjør sakstypen, og avgjørelsen om selve sakstypen kan ikke påklages, se også pkt. 5.

Kommunen kan ikke uten videre avvise avklarte saker med henvisning til arbeidspress o.l.

- 132 *Frister.* Kommunen må innen 2 uker fra mottatt søknad gi skriftlig begrunnelse dersom den ikke aksepterer saksbehandlingsformen fordi søknaden er ufullstendig, inneholder feil e.l. Kommunen har til sammen 4 uker på å avgjøre søknaden. Etter 4 uker anses tillatelse for å være gitt. Klagefrist løper fra samme tidspunkt, se også pkt. 5.

Etter at søknaden er sendt, bør søker forsikre seg om at den er mottatt i kommunen, at kommunen har vurdert søknaden som fullstendig og at kriteriene for å behandle den som enkelt tiltak er tilfredsstillt.

- 133 *Feil oppdaget i ettertid.* Tiltakshaver kan ikke se bort fra krav i pbl og TEK, selv om kommunen oversitter 4-ukersfristen og tiltaket settes i gang. Oppdager kommunen slike feil og mangler ved søknaden i ettertid, kan den stanse igangsatte arbeider, eller varsle at forestående arbeider ikke har byggetillatelse inntil ny søknad er sendt og godkjent.

**14 Avklaring av sakstypen på forhånd**

Det er viktig å ta tidlig kontakt med kommunen for å finne ut hvilke saksbehandlingsregler og tilhørende krav det planlagte tiltaket kommer inn under, enten via telefon, møte eller på en forhåndskonferanse. Hvilken kontaktform man velger, kan bl.a. avhenge av størrelsen på tiltaket. Både tiltakshaver og kommunen kan kreve forhåndskonferanse, se Planløsning 241.011.

Kommunen bør opplyse om hva som skal til av dokumentasjon for et enkelt tiltak etter § 16 i SAK. Avklaring i en forhåndskonferanse er ingen formell, bindende avgjørelse, selv om det blir ført referat fra møtet. Tiltakshaver bør imidlertid få klart nok signal fra kommunen til å avgjøre om tiltaket er enkelt etter pbl § 95 b.

**15 Gebyr**

Pbl § 109 og SAK § 31 gir kommunen anledning til å ta gebyr for saksbehandling. En slik offentlig tjeneste kan gjøres betinget av at gebyret blir betalt. Gebyret bør gjenspeile de reelle utgiftene kommunen har i forbindelse med behandlingen av saken, men kan ikke overstige disse.

Tiltakshaver har ansvar for at gebyr blir betalt. I praksis er det ofte ansvarlig søker som administrerer søknadsarbeidet og derfor betaler gebyret.

**2 Typer tiltak****21 Generelt**

I prinsippet kan alle søknadspliktige tiltak etter § 93 i pbl behandles som enkle tiltak etter SAK § 16, så sant

de tilfredsstillter vilkårene, se pkt. 11. Saksbehandlingsformen er slik sett ikke avhengig av areal, størrelse o.l. Likevel vil svært mange aktuelle tiltak være små eller mindre arbeider – som verken er unntatt saksbehandling (SAK § 7) eller er meldingssaker (SAK kap. IV), se også pkt. 23.

Selv om et byggearbeid er lite, er det ikke nødvendigvis enkelt etter SAK § 16. Et eksempel er ethvert bygg som krever dispensasjon, enten fra pbl, vegloven eller andre bestemmelser. Et annet eksempel er fredete bygninger, der det gjelder strenge regler for alle utvendige og innvendige arbeider. Kommunen har ansvar for å koordinere bemerkninger fra Riksantikvaren, og må ta tilstrekkelig hensyn til disse i behandlingen av saken.

**22 Eksempler**

Dersom vilkårene er til stede, kan f.eks. følgende arbeider være enkle tiltak etter SAK § 16:

- enkle eneboliger, tomannsboliger (ev. rekkehus) i omgivelser og terreng som ikke er spesielt krevende
- enkle industribygg med arbeidsplasser, forutsatt samtykke fra Arbeidstilsynet
- garasjer og carporter
- faste konstruksjoner
- tilbygg og påbygg
- fasadeendringer
- bruksendring/driftsendring
- riving
- skilt og reklameinnretninger
- bygningstekniske installasjoner
- innhegning mot veg
- terreng- og anleggsarbeider

**23 Forholdet til melding og unntak**

For tiltak som ligger i grenselandet mellom de som krever søknadsbehandling og de som er unntatt eller kan behandles etter reglene for melding, vil tiltakshaver ofte være tjent med å kreve saken behandlet som enkelt tiltak, forutsatt at den tilfredsstillter pbl § 95 b. Avhengig av type arbeider, bør kommunen oppfordre tiltakshaver til en slik behandlingsform, slik at saken sikres formell og tilstrekkelig ansvars plassering. Se også Planløsning 241.013.

Mindre tiltak som er unntatt saksbehandling (SAK § 7), er behandlet i Planløsning 241.012 og meldingssaker (SAK kap. IV) er behandlet i Planløsning 241.013.

**3 Dokumentasjon, ansvar og kontroll****31 Generelt**

Ansvar, dokumentasjon og kontroll er nærmere beskrevet i Planløsning 241.010. Bladet redegjør for prinsippet om ansvarsfordeling, ansvarsroller, godkjenning av ansvarlige, tiltaksklasser, kontrollformer m.m.

**32 Kravet om dokumentasjon i enkle tiltak**

I utgangspunktet gjelder dokumentasjonskravene i §§

14 og 15 for mindre tiltak etter SAK § 16. Generelt skal imidlertid dokumentasjonen være nødvendig, dvs. at underlaget tilpasses tiltaket etter type, størrelse, omfang, vanskelighetsgrad og konsekvens av skader og feil. SAK åpner for fleksibilitet i forhold til dokumentasjonskravet alt avhengig av type tiltak, dvs. at deler av dokumentasjonen kan utelates dersom det er åpenbart unødvendig eller kommunen finner at den ikke er relevant i en sak (KRD 12.6.98/SAK § § 14 og 15). Her ligger det mulighet for avveining, slik at kravet om dokumentasjon ikke blir urimelig.

For en rekke små og ukompliserte arbeider bør dokumentasjonen gjøres tilsvarende enkel, i enkleste form med henvisning til anerkjente tekniske løsninger (f.eks. i Byggforskeren), eller til produsenters monteringsanvisninger. Dokumentasjon for en enebolig må nødvendigvis bli mer omfattende, men heller ikke her urimelig detaljert. Omfanget av dokumentasjonen bør avklares med kommunen.

### 33 Ansvarlige

331 *Søknad om ansvarsrett.* I et enkelt tiltak vil det ofte være få foretak eller bare ett foretak som innehar de ulike ansvarsrollene, se pkt. 332. Her er det åpent for at kommunen viser fleksibilitet, avhengig av type arbeid, kompleksitet, konsekvenser av feil osv. I en søknad om enkelt tiltak skal imidlertid ansvar for planlegging og bygging være plassert. Det innebærer søknad om ansvarsrett og angivelse av tiltaksklasse. Søknad om ansvarsrett kan være alt fra en kort og egenhendig oversikt over hvem som prosjekterer, bygger og kontrollerer, underskrevet av søker – til utfylling av godkjent skjema. Opplysningene i søknaden må være korrekte. Feil kan medføre at ansvarsrett blir trukket tilbake (KRD 12.6.98).

332 *Antall ansvarlige/fordeling av ansvarsrollene.* I enkle tiltak vil gjerne få ansvarlige foretak være involvert. En vanlig fordeling kan være at ett og samme foretak er ansvarlig søker, prosjekterer og kontrollerer (for prosjektering og utførelse), og et annet foretak er ansvarlig for utførelsen. I noen tilfeller, f.eks. enmannsforetak, kan den utførende også ha kontrollrollen, se pkt. 342.

333 *Godkjenning av kvalifikasjoner.* Foretak som ikke har sentral godkjenning, kan gis lokal godkjenning i kommunen for hvert enkelt tiltak. For foretak som stort sett opererer i laveste tiltaksklasser, bør kommunen vise smidighet med hensyn til omfanget av dokumentasjonskravet for faglig ledelse i foretaket. Generelt gjelder det at ved lang og kvalifiserende praksis kan kravene til utdanning reduseres. På samme måte kan kravene til praksis reduseres ved bl.a. økt utdanning. Fram til 31.12.2000 skal egenerklæring fra foretak godtas som dokumentasjon på foretakenes system, utdanning og praksis (forskrift om endring av GOF, 8.10.1998, nr. 987).

334 *Personlig godkjenning* kan gis til:

- kvalifisert person
- selvbygger

For tiltak i tiltaksklasse 1 for bolig- eller fritidsbygning til eget bruk, kan kommunen gi personlig godkjenning som ansvarlig utførende, uten hensyn til kravene om kvalifikasjoner og systemkrav i pbl. Bestemmelsen åpner også for godkjenning av selvbyggere.

Forutsetning er at vedkommende kan sannsynliggjøre at arbeidet vil bli utført i samsvar med pbl og tilhørende forskrifter. Dette antas å være tilfelle når det foreligger tegninger og annen dokumentasjon som er kontrollert, og at selvbyggeren vil la seg kontrollere av et foretak med ansvarsrett for kontroll. Selvbyggerarbeid er ofte knyttet til deler av arbeidet, f.eks. bygging av grunnmur o.l. Dokumentasjon på gjennomgått selvbyggerkurs i denne typen arbeider kan være en måte å sannsynliggjøre kompetanse på.

### 34 Kontrollform

341 *Generelt.* Med søknaden om enkle tiltak skal det følge:

- oppgave over hvem som skal sørge for at kontrollen foregår/ansvarlig kontrollerende
- kontrollplan
- opplysning om kontrollform

342 *Kontrollform* kan være:

1. *egenkontroll*, dvs. sidemannskontroll, overordnede kontrollerer eller operatørkontroll (den som gjør jobben, gjør kontrollen). For enmannsforetak er det operatørkontroll som er aktuelt.
2. *uavhengig kontroll* (utenforstående kontrollerer)

### 35 Kontrollplan

351 *Hovedpunkter.* Kontrollplan i enkle tiltak bør være tilpasset størrelsen og kompleksiteten av tiltaket. Uansett tiltak bør planen være konsentrert om hovedfaser i byggesaken, med referanse til aktuelle hovedkrav i TEK. Oppfølgingssystem f.eks. i form av sjekklister bør imidlertid benyttes i selve byggesaken for å sikre at kontrollen faktisk foregår, og for å kunne dokumentere den ved ev. spørsmål fra kommunen.

Man er ikke bundet til å bruke ferdiglagede skjemaer for kontrollplaner. For bedrifter som ønsker å utarbeide egne kontrollplaner, kan det være en fordel å lage noen «standardvarianter».

352 *Enkel form.* I enkleste form kan man ha en samlet kontrollplan for hele tiltaket, med de viktigste 5 – 10 hovedtrinnene og referanse til kapitler i TEK, samt angivelse av hvem som skal kontrollere, hvordan og når. Et prinsipielt forslag til kontrollplan for et enkelt tiltak, f.eks. garasje inntil 50 m<sup>2</sup>, er vist i tabell 352. I kontrollplan for større arbeider, som enebolig, kan det være fornuftig å lage egne kontrollplaner for henholdsvis prosjektering og utførelse. Eksempler på oppsett av og innhold i kontrollplaner er vist i KIB og [629].

### 36 Midlertidig brukstillatelse og driftstillatelse for installasjoner

Kommunen kan utstede midlertidig brukstillatelse dersom den finner ut at tiltaket eller dokumentasjonen har mindre feil eller mangler i forhold til tillatelsen. Kommunen skal gi en frist for å utbedre manglene. Ansvarlig kontrollerende for utførelsen har ansvar for at denne fristen blir overholdt, og er ikke ferdig med saken før ferdigattest foreligger. Kommunen er forpliktet til å utstede ferdigattest når tiltaket er utført i henhold til tillatelsen og gjeldende bestemmelser.

Kommunen kan gi driftstillatelse for tekniske installasjoner, slik at elektrisk anlegg, sentralstøvsuger, heis e.l. kan benyttes også i byggeperioden.

Tabell 352

Forslag til nivå på kontrollplan for enkle tiltak, her garasje inntil 50 m<sup>2</sup>

Kontrollplanen som kommunen skal godkjenne, bør være på et overordnet nivå. Sjekkliste med mer detaljerte kontrollpunkter bør brukes i selve prosjekteringen og utførelsen. Eksempler på kontrollplan fins også i KIB og [629].

Krav i lov, forskrift, plan	Grunnlag/løsning	Prosjektering		Utførelse	
		Ansvarlig kontrollerende:		Ansvarlig kontrollerende:	
		Kontrollform	Kontrollert, dato/sign.	Kontrollform	Kontrollert, dato/sign.
TEK kap. III Grad av utnyttning Reguleringsplan, tillatt utnyttelse på tomta/tillatt antall parkeringsplasser	Planløsning 310.220 Grad av utnyttning				
Pbl § 70 + reg.bestemmelser Avstand til nabogrense Avstand til nabobygning	Byggdetaljer 517.651 Carporter og små garasjer				
Pbl § 74-2 («skjønnhetsparagrafen») Byggverket tilfredsstillende rimelige skjønnhetshensyn både i seg selv og i forhold til omgivelsene ...	Planløsning 321.011 Vurdering av byggeskikk med byggeskikksirkelen				
TEK § 7-26 Brannspredning mellom byggverk TEK § 7-28 Tilrettelegging for rednings- og slokemannskap	Byggdetaljer 517.651				
TEK § 7-3 Plassering og bæreevne § 7-32 Sikkerhet mot naturpåkjenninger § 7-33 Konstruksjonssikkerhet	Byggdetaljer 517.651, 521.811 Telesikring av uoppvarmede bygninger og konstruksjoner, 511.101 Byggegrunn og terreng				
TEK § 7-4 Sikkerhet i bruk TEK § 7-46 Bevegelige deler av byggverk					
TEK § 10-1 Generelle krav til brukbarhet § 10-2 Generelle krav til utearealer § 10-31 Planløsning og størrelse, Generelle krav	Byggdetaljer 517.651				

### 37 Sluttkontroll og ferdigattest

Ansvarlig kontrollerende for utførelsen skal sørge for sluttkontroll. Sluttkontrollen skal dokumentere at vilkårene i tillatelsen er oppfylt. Dokumentasjon på at kontrollplanen er fulgt med erklæring fra ansvarlig kontrollerende, skal legges fram for kommunen som grunnlag for å få ferdigattest.

Kommunen utsteder ferdigattest i samsvar med pbl § 99 etter anmodning fra ansvarlig kontrollerende. Verken ansvarlige foretak eller kommunen er ferdige med en byggesak før ferdigattest foreligger.

## 4 Søknaden

### 41 Generelt

Søknaden skal inneholde beskrivelse av tiltaket ved tegninger og ev. annet underlag, som viser at kravene i pbl og forskrifter er ivaretatt. Kontrollplan for utførelse og tiltaksprofil/oppgave over fordeling av ansvar er vedlegg til søknaden og vil regnes som godkjent når tillatelse er gitt i byggesaken.

Tiltakshaver bør bruke standardisert skjema. Skjemaet har form av en sjekkliste med henvisninger til bestemmelser i pbl og krav i forskriftene og med tilhørende rubrikker for avkryssing. Hvis skjemaet ikke gir tilstrekkelig plass til eventuelle tilleggsopplysninger, bør man legge ved en kortfattet, separat byggebeskrivelse. Henvisning til løsninger og detaljer som er gitt i Byggforsksereien eller beskrevet i Norsk Standard, kan være hensiktsmessig.

Ikke alle rubrikkene i skjemaet vil være relevante for alle enkle tiltak, f.eks. avgrensede småarbeider.

Kommunen kan bestemme hvor detaljert dokumentasjon som er nødvendig å vedlegge søknaden, og hva som må framlegges på forlangende.

### 42 Arealdisponering

Tiltaket skal forklares med bakgrunn i eksisterende tomtesituasjon og planstatus. Tegningene skal legges til grunn for arealberegningene, og utføres i henhold til NS 3940 og Planløsning 321.005 Arealmåling av bygninger, se også pkt. 463.

For beregning av tomteutnyttning se Planløsning 310.220 Grad av utnyttning og [626]. Søknaden skal:

- opplyse om tomteareal og om det er oppmålt eller ikke
- gi en beskrivelse og arealberegning av bebyggelsen

- oppgi avstand fra det planlagte bygget til nabogrense, vegmidte og annen bygning, og om en er kjent med høyspent- eller vann- og avløpsledning i eller i nærheten av tomta

#### 43 Grunnforhold m.v.

Man skal oppgi om det er kjennskap til om byggestedet er utsatt for:

- vanskelige grunnforhold
- rasfare; stein, løsmasser eller snø
- miljøforhold, jf. pbl. § 68, f.eks. radon

som kan innebære fare eller ulempe. Det skal redegjøres for kompensierende tiltak. Se for øvrig Planløsning gruppe 310 og 311 om naturforhold og vernetiltak ved utbygging.

#### 44 Tilknytning til offentlig veg og ledningsnett

Søknaden må opplyse om hvordan forhold til veg, vann og avløp skal løses, og dokumentere at nødvendige tillatelser er innhentet. Det skal redegjøres for om løsningene er private eller offentlige. Forhold som må gå fram, er:

- atkomst til tomta, og om tiltaket medfører endrede avkjøringsforhold
- vannforsyning og om det skal legges inn vann eller ikke
- avløp og om det skal installeres vannklosett eller ikke

#### 45 Arkitektonisk utforming

Kommunen kan ha lokale retningslinjer (estetiske retningslinjer eller reguleringsbestemmelser) for arkitektonisk utforming. Slike retningslinjer er ledd i arbeidet med å tilfredsstille pbl § 74. nr. 2, skjønnhetsparagrafen, som pålegger kommunen å sørge for at tiltak får god estetisk utforming. Planløsning 321.011 med byggeskikksirkelen konkretiserer og visualiserer innholdet i paragrafen. Se også [627].

I tillegg til vanlige fasadetegninger kan kommunen kreve vedlagt fotomontasje av nabolaget eller perspektivtegninger som dokumentasjon på at tiltaket tilfredsstiller skjønnhetshensyn i forhold til omgivelsene.

#### 46 Situasjonsplan og tegninger

- 461 **Kartgrunnlaget for situasjonsplanen.** De fleste kommuner kan skaffe kartgrunnlaget, som helst bør være i målestokk 1:500, alternativt i målestokk 1:1 000. Kravene til kartet varierer fra kommune til kommune og avhenger av omfanget og typen byggearbeid. Der det ikke foreligger offentlig kartverk, kan målebrevet over eiendommen unntaksvis bli godtatt. Kartet skal vise ev. eksisterende bygninger på eiendommen og på nabo-eiendommene, og må være à jour med dagens situasjon. Noen kommuner krever at situasjonskartet skal inneholde opplysninger om ledningsnett i grunnen og regulerings-/bebyggelsesplan.

Eksempler er vist i [628].

- 462 **Krav til situasjonsplanen.** Tiltaket tegnes inn på kartet. Alle nye bygningsformål bør fargelegges eller avmerkes spesielt på kartkopiene. Situasjonsplanen/kartet må som regel vise følgende:

- eiendommens matrikkelnummer (gnr./brn.), adresse, ev. parsellnummer og nordpil
- grunnriss av bygningen påført ytre hovedmål

- ev. terrasse, støttemur, utvendig trapp eller levegg forbundet med bygningen
- møneretning på taket
- forslag til sokkelhøyde (overkant grunnmur) og/eller til høyde på overkant golv (ved golv på grunnen). Høydene kan angis i meter over havet beregnet ut fra kotehøydene på kartet. Noen ganger vil det være nødvendig å foreta nivellering (høydebestemmelse) på tomta.
- avstand fra bygningen/anlegget til nærmeste nabogrenser, til ev. andre bygninger på eiendommen og til midtlinjen av vegen/kjørebane
- avkjørsel til offentlig veg med angitt stigningsforhold på avkjørselen
- biloppstillingsplasser m/snuplass og ev. forslag til plassering av garasje
- større terrengforandringer, frittliggende støttemurer o.l.
- Ved søknad som omfatter flere boenheter, kan det

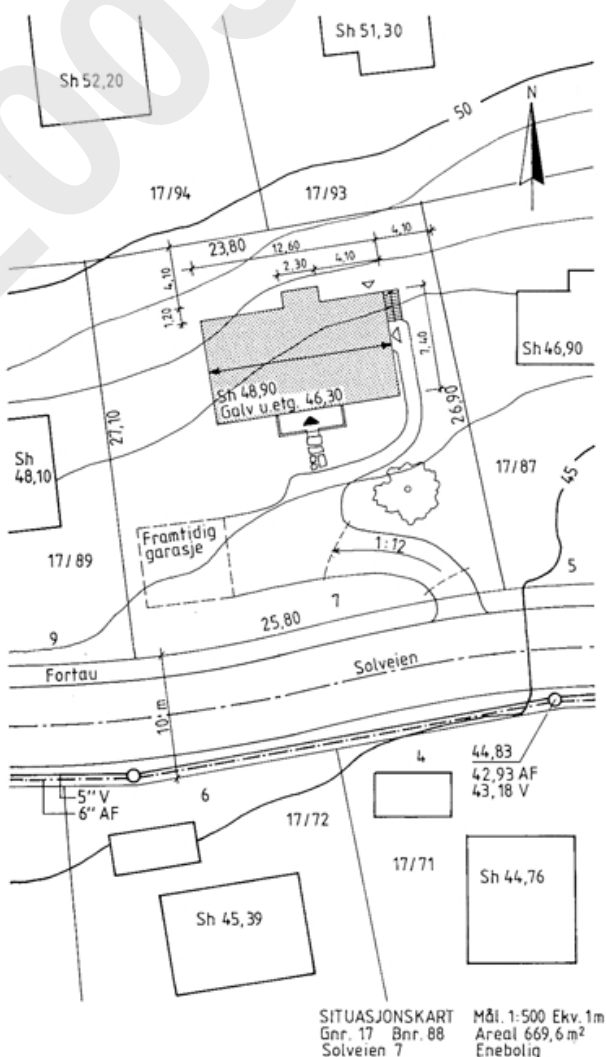


Fig. 462

Eksempel på situasjonsplan ved søknad om å oppføre enebolig som enkelt tiltak

Plassering av enebolig og forslag til plassering av framtidig garasje skal følge bestemmelsene i vedtatt arealplan; reguleringsplan eller bebyggelsesplan.

Garasjen er vist nærmere nabogrense enn 4 meter. Dette forutsetter at det foreligger en bestemmelse eller plan om at dette godkjennes, jf. også TEK § 7-26.

Alle naboer og gjenboere som er angitt på dette kartutsnittet, skal gi skriftlig og positivt samtykke. Tegninger av huset er vist i fig. 464 a - c.

være påkrevd å tegne inn forslag til felles utearealer som f.eks. lekeplass, oppholdsareal, tørkeplass, søppelkasser, sykkelstativ og private gang- og kjøreveger, jf. pbl. § 69.

– anlegg i grunnen

Eksempel på situasjonsplan ved søknad om oppføring av enebolig som enkelt tiltak er vist i fig. 462. Se også [628].

463 *Formelle krav til tegninger.* Tegninger omfatter vanligvis planer, snitt og fasader i mål 1:100, unntaksvis i mål 1:200 for spesielt store bygninger. Tegninger i større målestokk blir vanligvis ikke godtatt, først og fremst av plasshensyn. Tilsvarende gjelder f.eks. tegninger av peis og annet åpent ildsted som bør tegnes i mål 1:20 om de branntekniske forholdene skal kunne vurderes. Da tegningene skal settes i saksmapper, er det som regel nødvendig at de er brettet i A4-format (297 mm x 210 mm) inklusive heftkant og slik at tittelfeltet i nederste høyre hjørne vender opp, jf. NS 1415 Bretting av tegningskopier for innsetting i permer. Se også [628].

464 *Omfang av tegningsunderlag.* Tegningene må være fagmessig utført med de viktigste hovedmålene, areal på rommene og lysflate (glassareal i vinduer og vindusdører), se Planløsning 321.005 Arealmåling av bygninger. Kommunen kan kreve foto og perspektivtegninger f.eks. som dokumentasjon på estetisk tilpassning til omgivelsene, jf. pkt. 45.

Opprinnelig terrengnivå, forslag til sokkelhøyde og nytt planert terreng skal vises på snitt- og fasadetegningene, se fig. 464 a og c side 8.

465 *Branntekniske krav avmerkes.* Det må gå tydelig fram av tegningene at branntekniske krav i TEK er oppfylt. Rømningsveier og branncellebegrensende bygningsdeler og brannklassifiserte dører må derfor markeres spesielt på tegningene. I boliger og fritidsboliger bør forslag til plassering av røykvarslere og slokkeutstyr tegnes inn, se fig. 464 b. Dokumentasjon av brannteknisk prosjektering er omtalt i Planløsning 241.014 Krav til dokumentasjon av brannikkerhet ved prosjektering av nybygg.

#### 47 Tekniske løsninger

471 *Anerkjente løsninger.* Søknaden skal redegjøre for hvordan en vil tilfredsstillende de overordnede kravene i TEK. Det kan gjøres ved hjelp av løsninger vist i veiledning til forskriften, ved løsninger med referanse i godkjente standarder, ved løsninger vist i anerkjent litteratur, f.eks. Byggforskserien og Byggebransjens våtromsnorm (BVN), eller ved hjelp av egen dokumentasjon knyttet til tiltaket.

Se Byggdetaljer 401.010 Funksjonskrav, ytelsesnivåer og tekniske løsninger.

Valg av prosjekteringsforutsetninger skal oppgis for:

- Brannikkerhet
- Plassering og bæreevne
- Sikkerhet i bruk
- Energiforbruk
- Innemiljø
- Lydforhold og vibrasjoner
- Ytre miljø
- Drift, vedlikehold og renhold
- Installasjoner
- Brukbarhet

472 *Utførlig dokumentasjon.* Tegninger av spesielle bygningstekniske konstruksjoner, installasjoner og anlegg må ofte legges ved. Dette skal tjene som en dokumentasjon på løsninger som avviker fra anerkjente løsninger (pkt. 471).

#### 48 Statistikk og arbeidsmiljø

Av hensyn til krav om statistisk dokumentasjon som melding til GAB, skal søknaden inneholde en del slik informasjon. Dette gis ved enkel avkrysning. Kommunen formidler dette videre.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser må følges i forbindelse med utførelse av tiltaket og i forbindelse med eventuelle arbeidsplasser i det planlagte tiltaket. Arbeidstilsynet har imidlertid sjelden mulighet for å gi samtykke før kommunen har hatt saken til vurdering, derfor vil tiltak hvor arbeidsplasser inngår, sjelden bli behandlet som enkle tiltak.

Byggherreforskriften ivaretar arbeids- og ansvarsforholdet mellom tiltakshaver og de som er engasjert til å utføre arbeid for tiltakshaver.

#### 49 Andre vedlegg og meldinger

491 *Nabovarsling.* Positivt samtykke fra nabo, se også pkt. 13, må legges ved søknaden.

492 *Uttalelser m.v.* Der det kreves uttalelser eller avgjørelser fra annen myndighet enn teknisk utvalg, skal disse vedlegges søknaden. Ved bruk av fabrikkframstilte hus og elementer for hus som er underlagt sentral godkjenning, skal det henvises til godkjenningsnummeret. Bestemmelser knyttet til regulerings- eller bebyggelsesplan blir ofte krevd framlagt, der slike foreligger.

493 *Endringer i byggeperioden* (fravik) skal tilleggs meldes ved hjelp av reviderte tegninger og godkjennes før endringsarbeidene igangsettes. Mindre, uvesentlige justeringer og endringer (avvik) trenger vanligvis ikke å tilleggs meldes, men når byggearbeidet er ferdig, er man pliktig til å sende inn fullstendige og korrekte tegninger til bygningsmyndighetene, «som-bygget-tegninger».

494 *Bygningens plassering* med høydeangivelse skal være påvist og avmerket i marken i samsvar med situasjonsplanen, før byggearbeidet kan settes i gang. Kommunen kan kreve at den selv skal forestå slik avmerking i marken, men kan også gi tillatelse til å sløyfe avmerking i marken der slik avmerking finnes unødvendig.

## 5 Klageadgang og sanksjoner

### 51 Klageadgang

Vedtak som er truffet av et forvaltningsorgan med hjemmel i pbl, kan påklages til overordnet forvaltningsorgan. Klagen skal rettes til det forvaltningsorganet som har truffet vedtaket. Hvis klagen ikke tas til følge, går klagesaken videre til fylkesmannen til endelig avgjørelse.

Når ikke annet er bestemt, gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven om klagefrist og hvordan klagen skal fremmes.

Kommunens beslutning om at et tiltak ikke kan behandles som et enkelt tiltak, kan ikke påklages. Dersom en avvist sak opplagt er enkel, oversiktlig og fyller kravene til vilkår i SAK § 16, kan man ev. klage på saksbehandlingsfeil. Klagen kan rettes i forbindelse med klage på vedtak knyttet til tiltaket. Se også pkt 13.

## 52 Pålegg og sanksjoner

Bygningsmyndighetene i kommunen har hjemmel til å gi pålegg om rettelser og sanksjoner. Kommunen kan:

- stoppe pågående ulovlig byggearbeid
- tilbakekalle godkjenning av ansvarlig foretak når det i vesentlig grad har unnlatt å sørge for prosjektering, utførelse eller kontroll i samsvar med pbl
- foreta tilsyn for kontroll på ethvert tidspunkt i byggeprosessen
- kreve uavhengig kontroll der dokumentert egenkontroll ikke fungerer
- gi advarsel som registreres på foretakets sentrale godkjenning
- gi forelegg dersom man unnlater å etterkomme pålegg eller forbud innen fastsatt frist
- pålegge tvangsmulkt i form av engangsbeløp eller løpende inntil pålegget er innfridd (dagmulkt)

Sanksjoner skal stå i rimelig forhold til ulovligheten. Kommunen bør være særlig oppmerksom på uaktsomhet og bevisste overtredelser for å oppnå mulige fordeler.

## 6 Referanser

### 61 Utarbeidelse

Dette bladet er utarbeidet av Tom Gyran og Solveig Øyri. Redaksjonen ble avsluttet desember 1998.

### 62 Litteratur

- 621 De nye byggereglene – kompendium. Norges byggforskningsinstitutt, Kommunal- og arbeidsdepartementet og Statens bygningstekniske etat. Oslo, 1996
- 622 Godkjenningskatalogen. Statens bygningstekniske etat. Oppdateres halvårlig
- 623 Veileder – Byggesøknader for småhus. Trehusindustriens Landsforening. Oslo, 1997
- 624 Byggenormserien. Norsk Byggtjeneste A/S i samarbeid med Kommunal- og arbeidsdepartementet og Statens bygningstekniske etat. Oppdateres kvartalsvis
- 625 De nye reglene i plan- og bygningsloven med forskrifter – muligheter for effektiv bruk av regelverket, Det kongelige kommunal- og regionaldepartementet, Oslo 12.06.1998
- 626 Grad av utnytting. Veileder til Teknisk forskrift til plan- og bygningsloven Kapittel III. Miljøverndepartementet. Oslo, 1997
- 627 Estetikk i plan- og byggesaker. Veileder. Kommunal- og arbeidsdepartementet og Miljøverndepartementet 1997
- 628 Byggforsk Systemmodell Byggesak. Norges byggforskningsinstitutt, Byggeprosess. Oslo, 1999
- 629 Byggforsk Systemmodell Trehus. Norges byggforskningsinstitutt, Byggeprosess. Oslo, 1998

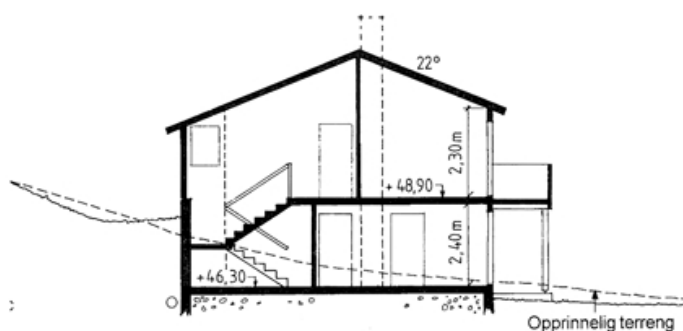
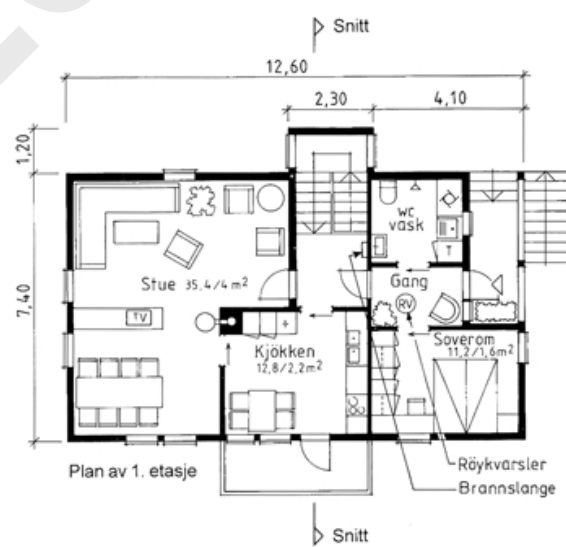
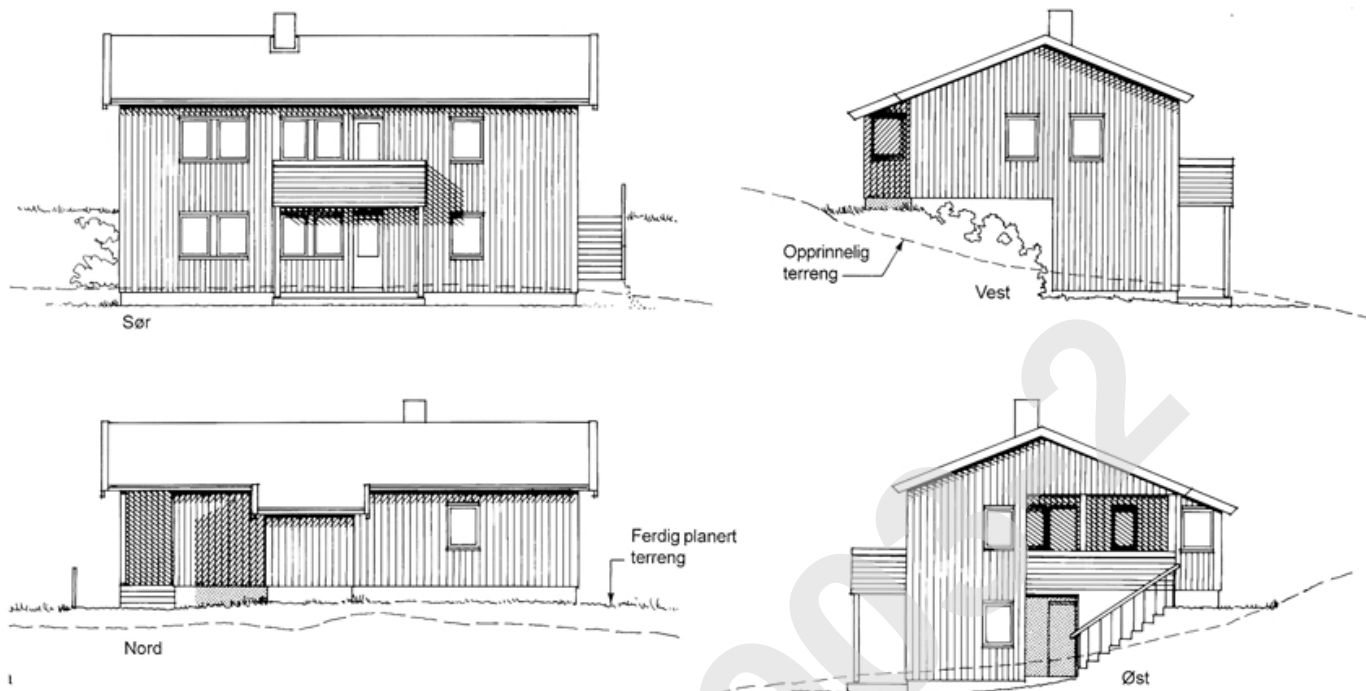


Fig. 464 a - c  
 Eksempel på tegninger av fasade, plan og snitt som skal følge søknaden  
 a. Fasader  
 b. Plantegning av boligetasjer med mål, areal og bruk  
 c. Snitt, med inntegning av opprinnelig og ferdig planert terreng