

## SJEKKLISTE OG VEILEDER VED OVERSENDELSE AV KLAGER I BYGGE- OG DISPENSASJONSSAKER

Innhold	Sjekk	Veiledning
<b>Oversendelsesbrev</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det må fremgå av overskriften at det er en klagesak.</li> <li>• Dersom Statsforvalteren i Innlandet er klager, må dette fremgå av overskriften i brevet for at saken skal fordeles til riktig avdeling hos Statsforvalteren.</li> <li>• Sakens parter skal være kopimottakere.</li> <li>• Ved elektronisk oversendelse må alle dokumentene få et beskrivende og kort filnavn.</li> </ul>
Opplysninger om eiendommen saken gjelder (gårds- og bruksnummer m.m., full adresse).		
Fullt navn og adresse på søker, tiltakshaver og klager.		
Beskrivelse av tiltaket, hva det ble søkt om og utfallet av søknaden.		Ved dispensasjon må det fremgå hva det er søkt dispensasjon fra, med henvisning til hjemmel (arealformål, planbestemmelse, lov etc.).
Informasjon om utsatt iverksettelse.		Redegjør for krav om utsatt iverksettelse, utfallet, dato for avgjørelsen.
Angivelse av arealplaner eiendommen er omfattet av.		Alle arealplaner nevnes for å avklare eventuell motstrid eller supplering.
Angivelse av klagefrist, kommunens klagebehandling: dato, sak, organ og utfall.		
Liste over vedlegg.		Det er ikke nødvendig å nummerere vedleggene, men å sortere dem kronologisk som sjekklisten viser til. Listen over vedlegg bør følge samme systematikk.
<b>Vedlegg 1 Søknad</b>		
Alle relevante dokumenter i den fullstendige søknaden, for eksempel nabovarsel og merknader til denne, målsatte tegninger og fasade/snitt-tegninger.		Med mindre ansvarsrett er et tema i klagen er det ikke behov for å sende over dokumentasjon på dette.
Eventuelle uttalelser fra sektormyndigheter.		Særlig relevant ved søknad om dispensasjon.
<b>Vedlegg 2 Vedtak</b>		
Alle vedtak som avgjør søknaden.		Om det er flere vedtak, for eksempel ved omgjøring, bør dokumenter som viser omstendighetene rundt dette vedlegges, for eksempel korrespondanse. Statsforvalteren bør kunne lese seg frem til hvorfor omgjøring fant sted. Hva var foranledningen?
<b>Vedlegg 3 Klagebehandlingen</b>		
Klagen.		All korrespondanse med klager vedlegges i den grad det har betydning for saken, for eksempel der anførsler avklares, trekkes eller endres.
Evt. fullmakter der klager opptrer på vegne av andre.		Fullmaktsforhold må avklares og fullmakter vedlegges der det er aktuelt. Det er ikke krav om fullmakt for ansvarlig søker og advokater.
Uttalelser til klagen fra søker eller tiltakshaver.		Der dette foreligger.

Klagesaksutredning og vedtak i klagebehandlingen, evt. saksfremstilling i tilfelle politisk behandling.		
<b>Vedlegg 4 Utsatt iverksettelse</b>		
Beslutning hvor det tas stilling til spørsmålet.		
Begjæring og evt. uttalelser fra partene i spørsmålet.		
<b>Vedlegg 5 Planinformasjon</b>		
Relevante plandokumenter (planbestemmelse, plankart og planbeskrivelse), fortrinnsvis gjennom en elektronisk lenke til planarkivet.		<p>Dette gjelder alle planer som omfattet eiendommen ved kommunen sin frist for å behandle saken, jf. pbl. § 21-7 femte ledd. Dokumentene kan vedlegges eller det kan gis en elektronisk lenke til planarkiv. Sjekk at lenken virker(!). Dersom det ikke finnes planbeskrivelse, skal dette opplyses.</p>