

## SJEKKLISTE – BYGGESAK

Dato: {}

G.nr: {}

B.nr: {}

S.nr: {}

(V = OK, X = ikke aktuell, - = Feil/mangler)

Merknad

		<u>i</u>	Legg inn sjekkliste - Byggesak (G) Sjekk dokumentkategori og IP	La dok. stå i R til avslutning av sak.
		<u>i</u>	Skriv inn saksparter (TH,SØK,+)	
		<u>i</u>	Skriv inn sakstype	
			Riktig regelverk - Retur	
			Svært mangelfull - Retur	
			Prinsipiell sak - Politisk	
			Fotomontasje/sol-skygge	
		<u>i</u>	Naturmangfold –angi dato for utsjekk i base	
			Dispensasjon - annen myndighet	
			Uttale - annen myndighet	
			SEFRAK-registrert/vurder	
			Riving - Panthaver varslet	
			Tinglyste dokumenter	
			Sikre grenser	
			Nabovarsling	
			Samtykke nabo/sameie	
			Plannavn/formål, skriv i skjema under	
			Bestemmelser	
			Søknadsskjema	
			Godkjent rørleggeranmeldelse	
			SOSI-fil sendt til plassering	
		<u>i</u>	Ansvarsretter/vitnemål/redegjørelse	
			Gjennomføringsplan	
			Situasjonsplan/opparbeidelse	
			Terrengprofiler/høyder/gj. møne	
			Tegninger (romnavn, mål)	
			Pixview - Matrikkelføring	
		<u>i</u>	Skriv tillatelse, kopi, ekspeder, IP	
			Sett "obsdato" ved vilkår (dato)	
			Internt X-notat - gebyr	
			Flaggmld. på Saksfremlegg til TBJ/KKA, Matrikkeldata/adresseendring	
			Matrikkeldata	
			KOSTRA - tall	
			Lever saksmappe til arkiv (2 kopier)	
			Sjekk fakturert/matrikkelført/adresseendring påbegynt	
			Websak - ØA, arkiver til ferdigattest.	