

# Checklista vid ansökan om bygglov

Denna anvisning är avsedd att tjäna som checklista för dem som utarbetar ansökan och bilagor. Anvisningen innehåller en sammanfattning av de vanligaste bristerna som förekommer i ansökan om bygglov med tillhörande bilagor och som hindrar att ansökan går vidare till beslutsstadiet.

## Innehåll

<b>Checklista vid ansökan om bygglov .....</b>	<b>1</b>
Allmänt.....	2
Checklista: .....	3
Uppgifter i ansökan hos Lupapiste .....	3
Beskrivning av projektet .....	3
Parter .....	5
Planer och bilagor .....	6
Huvudritningar och bilagor .....	6
Mer information .....	8

## Allmänt

En smidig handläggning av ansökan förutsätter att alla avsnitt i Lupapiste till alla delar har fyllts i, att planerna är tillräckligt omsorgsfullt utarbetade och att informationen i Lupapiste, huvudritningarna och annan bifogad dokumentation inte innehåller motstridigheter.

Ansökan om lov går först till lovassistenten som granskar parterna, fullmakterna jämte byggplatsen och de grundläggande uppgifterna i ansökan. Lovassistenten ber vid behov om kompletteringar som hänför sig till dessa. Det är lovhandläggaren i området som tar hand om handläggningen av ansökan.

Projektspecifik handledning ges i byggnadstillsynens förhandsförhandling som ska reserveras hos lovhandläggaren i området innan ansökan utarbetas. I vissa projekt (såsom uppdelning av en bostad, fällning av träd och placering av en reklamanordning) kan det räcka med en diskussion med lovhandläggaren i Lupapiste innan ansökan om tillstånd lämnas. I oklara situationer kan man höra sig för om saken hos lovhandläggaren i området.

En förhandsförhandling reserveras då minst huvudprojekteraren har valts för projektet. I allmänhet krävs också att byggprojekteraren är närvarande. Under förhandsförhandlingen säkerställs projekteringsuppgifternas svårighetsklasser och de redan utsedda projekterarnas behörigheter utgående från dokumentationen som planerna företett. Under förhandsförhandlingen går också mer detaljerat igenom vilka bilagor som krävs till ansökan om bygglov. Förhandlingen bokas hos lovhandläggaren på [Helsingfors stads karttjänsts webbplats](#) (sökväg: kartlager/områdesindelningar/stadsmiljösektorns och räddningsverkets ansvarsområden/byggnadstillsyn Palu).

Till Lupapiste bör inte levereras konfidentiell information eller bland annat säkerhetsklassificerade projekt. Lovhandlingarna är i princip offentliga handlingar om de inte inbegriper information som enligt lag är konfidentiell. Offentliga lovhandlingar hamnar i Lupapiste Kauppa. Om sökanden försatts med spärmarkering bör man kontakta handläggaren i saken.

Huvudprojekteraren ska under lovhandläggningen se till att myndigheternas frågor besvaras och att nödvändiga korrigeringar och ändringar i lovhandlingarna utan dröjsmål görs.

## Checklista:

### *Uppgifter i ansökan hos Lupapiste*

#### *Beskrivning av projektet*

1. I nybyggnads- och tillbyggnadsprojekt ska huvudprojekteraren kontrollera projektets adressuppgift. I adressuppgiftspunkten antecknas endast byggobjektets postadresser, ingen annan specificering (såsom tomt 1, gårdsbyggnad). Den gatuadress som Lupapiste föreslår är utgångspunkt som primär gatuadress för byggplatsen. Gatuadressen ska alltid säkerställas enligt den planerade byggnadens egenskaper (såsom huvudingångens placering). På en hörntomt kan byggnadens delar ha olika gatuadresser. Mer detaljerade anvisningar i punkt 10, under länken: anvisning i punkten Instruktion i toppmenyn i Lupapiste.
2. Som åtgärd i ansökan väljs en huvudåtgärd. Exempel: Byggande av flervåningshus eller radhus. I reparations- och ändringsprojekt väljs som åtgärd den som har mest inverkan på byggnadens registeruppgifter. För eventuella andra åtgärder som förutsätter lov (ekonomibyggnad, energibrunn etc.) skapas under huvudåtgärden egna åtgärder genom att man på fliken *Projektbeskrivning* väljer: *Lägg till åtgärd*.
3. Endast för byggnader som kräver bygglov skapas egna åtgärder i Lupapiste (får egna byggnadsnummer). Byggnader som inte förutsätter bygglov (såsom en gårdsbyggnad under 30 m<sup>2</sup>) räknas upp i sammanfattningen av situationsplanens våningsyteteknisk kalkyl med omnämmandet: Icke tillståndsbelagd byggnad.
4. I punkten *Projektbeskrivning* kompletteras först huvudåtgärden i all korthet. Exempel:
  - Byggande av ett flervåningshus, rivning av en gårdsbyggnad och borrhning av tre energibrunnar
  - Byggande av ett enfamiljshus
  - Byggande av en affärs- och kontorsbyggnad
  - Byggande av två lagerbyggnader och ansökan om befrielse från skyldigheten att bygga ett skyddsrum
  - Ändring av en internatbyggnads användningsändamål till en bostadsbyggnad
  - Ändring av användningsändamålet för en affärslokal till en bostad
  - Ändringsarbeten i en skyddad hotellbyggnad
  - Renoverings- och ändringsarbeten i en skol- och daghemsbyggnad
  - Ändring av kontor tillbaka till bostadslägenhet
  - Uppdelning av en bostadslägenhet
  - Fällning av sex björkar
  - Placering av en reklamanordning.

5. I punkten *Projektbeskrivning* ska också antecknas:
- Fastställande som samlingslokal (lokalernas beteckning / namn och personantal)
  - Ansökan om inledningsrätt, omfattning (t.ex. grundläggningsarbeten) med motivering
  - I samband med ansökan om lov görs en uppdatering av registeruppgifter
  - Reparations- och ändringsarbeten (endast tillståndsbelagda):
    - Ändringar i brandceller
    - Ändring av utrymmens användningsändamål
    - Ändringar i bärande konstruktioner
    - Ändringar i fasader och yttertak som påverkar stadsbilden
  - Parallella gatuadresser som trapphus, bostadslägenheter och verksamhetslokaler på gatunivå använder, om de avviker från byggsplatsens primära gatuadress.
  - Väsentliga förklaringar.
6. I ändrings- och reparationsprojekt ska reparationsgradsprocenten antecknas i punkten *Projektbeskrivning* i Lupapiste. Med reparationsgraden avses kostnaderna för reparation av en byggnad i jämförelse med en motsvarande byggnads pris som ny. Vid uträkning av reparationsgraden används byggnadens totala golvyta, då arbeten utförs i hela byggnaden. I lokala ändringsarbeten kan reparationsgraden räknas ut enligt yta som ändras. Då bör utöver reparationsgraden också ändringsområdets golvyta anges. Typiska reparationsgrader av en byggnads totala yta: Ändring av utrymmens användningsändamål 50–100 %; totalrenovering över 50 %; linjesanering 10–40 %; förnyande av yttertak, ny isolering i översta bjälklaget 5–10 %.
7. Utöver projektbeskrivningen är det vanligen nödvändigt att utarbeta en mer detaljerad projektförklaring som bilaga till lovansökan.
8. I uppgiften om byggsplatsen på fliken *Projektbeskrivning* bör alltid läggas till det datum, då det informerats om projektet med en skylt på byggsplatsen.
9. Om uppgifterna om projektets storlek uppdateras, bör tillbyggnad väljas som åtgärd. Tillbyggnad väljs, även om det skulle röra sig om en minskning av våningsytan/totalytan. Annars är det inte möjligt att uppdatera uppgifterna om storleken i Lupapiste.
10. Uppgifterna om byggnaden i åtgärden i Lupapiste bör vara heltäckande ifyllda. Om hur uppgifterna kompletteras finns en [anvisning i punkten Instruktion i toppmenyn i Lupapiste](#) (Rakennus- ja huoneistotietojen täydentäminen lupahakemukselle) (FIN):
- Alla uppgifter om byggnaden i ansökan uppdateras i befolkningsdatasystemet, därför är det viktigt att de är omsorgsfullt kontrollerade

- Fel i uppgifterna (såsom i lägenhetsnumret) hindrar att en flyttningsanmälan görs för bostaden.
  - I ett reparations- och ändringsarbete (såväl i ram-godkännande som i ändringslov under byggnadstiden) ersätter uppgiftspunkterna som lämnats icke ifyllda de tidigare uppgifterna, och därför kan överföringar till befolkningsdatasystemet inte göras med bristfälliga uppgifter.
  - En korrigerig av fel ifyllda storleksuppgifter förutsätter vanligen ett separat ändringslov.
  - I ett projekt, där uppgifterna inte ändras, väljs punkten:  
*Byggnadsuppgifter ändras inte*
  - Fastighetens ägare/innehavare ansvarar alltid för att uppgifterna som överförs till kommunregistret (befolkningsdatasystemet) är korrekta.
11. Punkten byggrättslig våningsyta i byggnadsuppgifterna motsvarar det huvudsakliga användningsändamålets våningsyta.
12. Alla undantag från byggnadsförfattningarna och -bestämmelserna och detaljplanen ska uppräknas. Detaljplanen ska alltid noggrant gås igenom så, att alla undantag blir noterade. Byggnadstillsynen tar ställning till undantag först då de alla angetts och motiverats. Endast angivna undantag handläggs och godkänns i lovbeslutet.
13. Undantag anges i Lupapiste i ett eget avsnitt i punkten *Projektbeskrivning: Undantag från bestämmelserna med motiveringar*. Undantagen anmäls i enlighet med detta exempel:
- Bestämmelse: Miljöministeriet förordning om byggnaders brandsäkerhet 848/2017, 15 §. Brandcellens maximiareal är högst 2 400 m<sup>2</sup>
  - Undantag: Arealen på vattenbehandlingslokalerna på första våningen och bassängavdelningen på andra våningen är 2 571 m<sup>2</sup>. Överskridningen är 7 %
  - Motivering: Överskridningen äventyrar inte personsäkerheten, då utgångarnas antal och placering beaktas. Undantaget har i förhandsförhandlingar gått igenom med en representant för räddningsverket (en godkänd promemoria över förhandlingarna som bilaga).

### Parter

14. Huvudprojekteraren bör ha fungerat som en av byggnadstillsynen godkänd ansvarig projekterare i en projekteringsuppgift som motsvarar projektet. I projekt med svårighetsgraden krävande eller högre bör påvisas att projekteraren har erfarenhet av huvudprojekteringsuppgifter i sedvanliga eller mer krävande projekt än så. Huvudprojekteraren behöver inte ha något behörighetsintyg. Erfarenheten påvisas med en till ansökan bifogad referensförteckning, i vilken uppgifter om objektet, rollen och svårighetsnivån som myndigheten godkänt och tidigare erfarenhet av assisterande projekteringsuppgifter. Någon examensintygsbilaga förutsätts inte längre.

15. Byggnadsprojekteraren och specialprojekterare ska påvisa sin behörighet för en sedvanlig, krävande, mycket krävande och exceptionellt krävande projekteringsuppgift med ett intyg utfärdat av en aktör som miljöministeriet bemyndigat. I Lupapiste finns en punkt *Kompetensintyg som bilaga* i avsnittet för anmälning av uppgifter om projekteraren, där intyget laddas upp. Alternativt kan fyllas i en länk till behörighetstjänsten: *Länk till kompetensintyg*. I ett projekt vars svårighetsgrad är krävande eller högre bör påvisas att projekteraren har erfarenhet av uppgifter som motsvarar sedvanliga eller mer krävande projekt än så. Erfarenheten påvisas med en som bilaga levererad referensförteckning, i vilken uppgifter om projektet, rollen och svårighetsnivån som myndigheten godkänt och erfarenheten i assisterande roller räknats upp. Någon examensintygsbilaga förutsätts inte längre.

### *Planer och bilagor*

16. I nybyggnads- och tillbyggnadsprojekt beställs utgångsuppgiftsmaterialet (bygglovskartan, detaljplanen, tomthöjdsanmälan etc.) från tjänsten Karttakori: <https://karttakori.hel.fi/> Karttakorimaterialet länkas till Lupapiste så att man matar in det erhållna projektnumret på fliken *Planer och bilagor* och punkten: *Planeringens utgångsuppgifter*.
17. Metauppgifterna (arkiveringsuppgifterna) i handlingarna ska vara korrekta.
  - I punkten *typ* väljer man handlingens typ: Huvudritningar är situationsplanen, plan-, sektion-, fasad- och yttertaksritningarna. För huvudritningsbilagor såsom färgade fasader, VVS-ritningar, staketritningar och takutsprång väljs avsnittet *Planer*. I avsnittet *Utredningar* sparas bl.a. våningsytakalkylen, arealtabellen jämte sektionens presentationsmaterial och huvudritningssammandrag.
  - I punkten *Innehåll* antecknas samma text som i titeln. Exempel: Planritning 1. våningen, Fasadritning mot sydost, Sektionsritning A-A
  - I punkten *Ansluter sig* väljer man rätt byggnad.

### *Huvudritningar och bilagor*

18. Huvudritningarna bör ingående kontrolleras med hjälp av anvisningen [Topten](#) (Anvisning ARK 11).
19. Topten-anvisning / RT-kort 103397: Ritningarna ska vara tydliga och läsliga i den utskriftsstorlek som deras skala förutsätter. På det inverkar strecktjockleken, textstorleken och framhävande markeringar. Huvudritningarna presenteras som svartvita. Färgade dokument kan förekomma som övriga bilagor till ansökan om bygglov, såsom färgade fasadritningar som medföljer som kompletterande material.

20. I situationsplanen ska anges alla planbestämmelser och plankartsanteckningar i original.
21. I situationsplanen ska ingå en sådan textdel som avses i punkt 2.2 i anvisningen Topten, av vilken de grundläggande uppgifterna om objektet framgår såsom det antal bilplatser som detaljplanen förutsätter, antalet bilplatser som byggs, byggnadens brandklass, skyddsnivån, cykelplatserna, principen för hur dagvattnen hanteras och uppgifterna om skyddsrummet.
22. Om uppgifterna om objektets storlek ändras, ska i situationsplanen ingå ett tydligt sammandrag av våningsareakalkylen, som överensstämmer med rh-uppgifterna i Lupapiste och den areatabell i anvisningen Topten som utarbetats som bilaga till tillståndet. Sammandraget ska ges i tabellform så, att det också inbegriper byggnadsrätten enligt detaljplanen och en eventuell tilläggsrätt som beviljats med ett undantagsbeslut. I sammandraget används samma terminologi som i areatabellen (vångsyta enligt huvudanvändningsändamålet etc.). Om uppgifterna om storleken inte ändras, anges de oförändrade uppgifterna om storleken och förklaringstexten: Inga ändringar i storleksuppgifterna.
23. Som bilaga till tillståndet utarbetas areatabellerna i anvisningen Topten 115-08-C /byggnader i allmänhet) eller 115-09 (småhus), om storleksuppgifterna ändras.
24. Storleksuppgifterna för ett befintligt objekt ska alltid säkerställas till den del som de har inverkan på uppgifterna om projektet. Den utnyttjade/kvarstående våningsytan ska vid behov säkerställas med kontrollmätningar.
25. I planritningen antecknas varje bostadslägenhets lägenhetsidentifikation i sin kompletta form (eventuell trappa, lägenhetens nummer, eventuell indelningsbokstav), antalet rum och kökets typ (2r+k), lägenhetsytorna överstrukna (~~60 m<sup>2</sup>~~). Åt en verksamhetslokal ska ges ett lägenhetsnummer, om man vill få en egen postadress för den. Lägenhetsuppgifterna som anges i ritningarna ska kompletteras i Lupapiste, punkten för rh-uppgifter om byggnaden i fråga: *Lägenheter* (lägenhetsförteckning).
26. I sektionsrutningen ska ingå en sådan textdel som avses i punkt 2.3.2 i anvisningen Topten. För konstruktionstypernas del är det i byggnadslovsstadiet väsentligt att ange att kravnivån i bestämmelserna uppfylls. Konstruktionernas material och dessas värme-, vatten-, fukt-, ljudisolerings- och brandtekniska egenskaper beskrivs åtminstone till den del som en kravnivå fastställts i byggbestämmelserna.
27. I fasadritningarna ska den befintliga markytan anges med en streckad linje tillräckligt långt över tomtgränsen.
28. I fasadritningen ska markytans höjdnivåer vid behov säkerställas med en avvägning av ytan.

29. Huvudritningarnas titel ska inbegripa projekterarens namn, men ingen underskrift krävs. Byggnadsprojekteraren undertecknar huvudritningarna elektroniskt i Lupapiste.
30. Grönytefaktor ska i regel uträknas i alla nybyggnadsprojekt och också i tillbyggnadsprojekt, om de har inverkan på gården. I enfamiljshus- och radhusprojekt förutsetts ingen grönytefaktor. Kalkylen sparas i avsnittet *Utredningar*.

## Mer information

- **Helsingfors karttjänst**  
<https://kartta.hel.fi/?setlanguage=sv>
- **Helsingfors kartkorg**  
<https://karttakori.hel.fi/>
- **Komplettering av byggnads- och lägenhetsuppgifterna i ansökan om tillstånd**  
Helsingfors Byggnadstillsyns anvisning
- **Anvisningen Topten:**  
[Rakennuslupahakemukseen liitettävät pääpiirustukset](#) (FIN)
- **RT-kort 103397**  
Utarbetande av huvudritningar