

# Hvordan bruke ByggSøk tiltakshaver



Januar 2012  
Direktoratet for Byggkvalitet

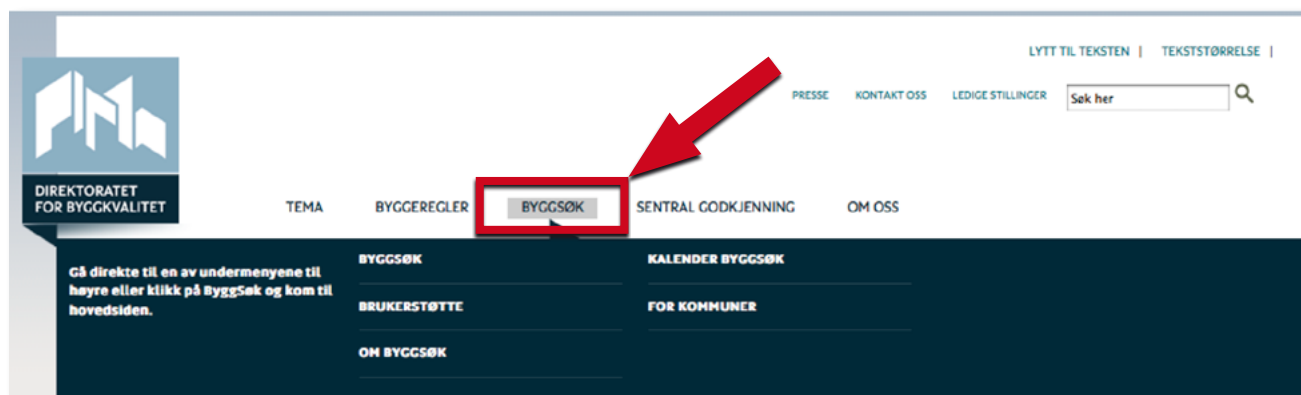
# Innholdsfortegnelse

|    |                                                                           |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Utfylling av søknad uten ansvarsrett.....                                 | 3  |
| 2  | Innlogging .....                                                          | 6  |
| 3  | Endring av brukerprofil .....                                             | 6  |
| 4  | Utfylling av søknad.....                                                  | 7  |
| 5  | Side med flere valg. Velg tiltakstype .....                               | 8  |
| 6  | Velg søknadstype .....                                                    | 10 |
| 7  | Oversiktsbilde .....                                                      | 10 |
| 8  | Skjermbildenes oppbygging.....                                            | 11 |
| 9  | Generell bruk av tabeller .....                                           | 12 |
| 10 | Menyene.....                                                              | 13 |
|    | 10.1 Eiendom/Byggested.....                                               | 13 |
|    | 10.2 Rammebetingelser.....                                                | 13 |
|    | 10.3 Beskrivelse av tiltak.....                                           | 15 |
| 11 | Parter .....                                                              | 21 |
| 12 | Vedlegg .....                                                             | 23 |
| 13 | Kontrollér søknad.....                                                    | 24 |
| 14 | Skriv ut, se en oversikt over søknaden og lagre XML-fil.....              | 26 |
| 15 | Gjenbruk av søknader .....                                                | 27 |
| 16 | Oversendelse av søknad til kommunen .....                                 | 28 |
| 17 | Utlogging.....                                                            | 29 |
| 18 | Kommuner som ikke tar i mot søknader elektronisk .....                    | 30 |
| 19 | Søknad om endring av tillatelse (endringer som krever ny tillatelse)..... | 30 |
| 20 | Anmodning om midlertidig brukstillatelse/ferdigattest.....                | 30 |
| 21 | Endre søker .....                                                         | 31 |
| 22 | Endre byggesakens navn .....                                              | 33 |

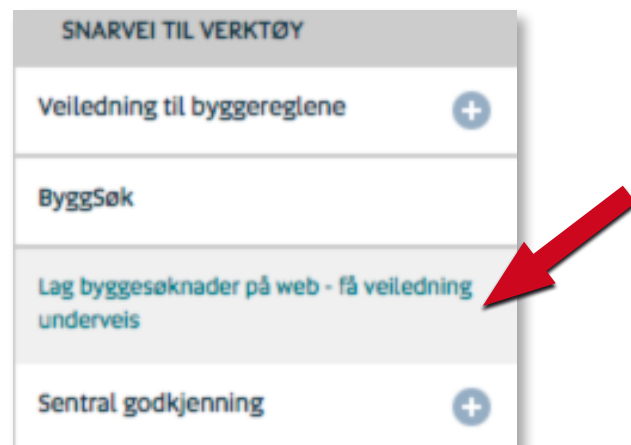
# 1 Utfylling av søknad uten ansvarsrett

Før du kan lage en søknad uten ansvarsrett, må du skaffe deg en bruker for utfylling av søknader i ByggSøk-byggesak 2010. Lenke til innloggingssiden finner du på [www.dibk.no](http://www.dibk.no).

Klikk på **ByggSøk**.



Figur 1



Figur 2

Velg *Lag byggesøknader på Web – få veiledning underveis*

# Velkommen til ByggSøk-byggesak 2010

Direktoratet for byggkvalitet - Publisert 09.01.2012

ByggSøk-byggesak 2010 er tilpasset ny plan- og bygningslov som trådte i kraft 1. juli 2010.

Lenke til gamle byggesaker som er første gang sendt kommunen før 01.07.2010  
ByggSøk-byggesak 1997

For mer informasjon se [dibk.no](http://dibk.no) eller [www.byggsok.no](http://www.byggsok.no)

## Logg inn

Brukernavn:

Passord:

Logg inn >

Glemt passord? >

Endre passord >

Ny bruker søke >

Ny bruker signere >

Du kan også gå direkte inn på

<http://ebs-2010.be.no>.

Det er her du registrerer deg som ny bruker. Dette er også den siden du logger inn på når du har mottatt brukernavn og passord fra oss.

For å registrere deg som ny bruker for utfylling av søknader, klikker du på **Ny bruker – søke**.

Når du har fått brukernavn og passord på e-post, logger du deg inn her.

Registrer ny søker her.

Figur 3

Fyll ut alle feltene. Se figur 4 Når feltene er fylt ut, klikk **Registrer**.

## Ny bruker - søke

Hvem er du? ☒ Privatperson  
☐ Foretak

Foretakets nasjonalitet? ☐ Norsk  
☐ Utenlandsk

Organisasjonsnummer

Navn

Gateadresse

Postnummer

Poststed

Kontaktperson

E-post

Telefon

Ønsket brukernavn

Fyll ut alle feltene.  
Når alle feltene er fylt ut, klikk på  
**Registrer**.

Figur 4

Følgende bruker som Søker er opprettet i ByggSøk-byggesak 2010 :

Brukernavn : berit  
Passord : uonxeswb

Dette brukernavnet og passordet er for pålogging som søker for utfylling av byggesøknad.  
For elektronisk signering av søknad må det opprettes en egen bruker for dette ved å registrere seg som Ansvarlig foretak.

Hilsen Direktoratet for byggkvalitet

Figur 5

Brukernavn og passord sendes til den oppgitte e-postadressen i løpet av kort tid. Oppbevar brukernavn og passord for senere bruk. I brukerkontoen for søker kan bruker selv endre sin profil. Det gjøres etter innlogging. Se figur 5.

Logg inn

Brukernavn:

Passord:

Figur 6

## 2 Innlogging

Logg deg inn med brukernavn og passord på ByggSøk-byggesaks første side (<http://ebs-2010.be.no>).

## 3 Endring av brukerprofil

Du er logget inn som Berit Byggesen [Logg ut](#)

Figur 7

Klikk på navnet ditt, og du får fram en side der du kan endre din brukerprofil

Etter innlogging med brukernavn og passord for søker kan du starte utfyllingen av søknaden. Hvis du ønsker å endre brukerprofil, kan du gjøre det når du er innlogget (figur 8).

**Brukerprofil**

\* Brukernavn

\* Navn

\* Passord

Gateadresse

Postnummer

Poststed

\* E-post

Telefon

Figur 8

Hvis du for eksempel vil endre passord, klikker du på passordet. Når det er rød markering, skriver du inn det nye. Husk å klikke **Lagre** hver gang du har gjort en endring.

I din brukerprofil kan du endre alt, og på den måten alltid holde dine data i ByggSøk oppdatert. Husk å klikk på **Lagre** hver gang du har endret noe.

## 4 Utfylling av søknad

Første gang man bruker ByggSøk, ligger det ingen saker under *Mine byggesaker*. Men hvis du har brukt ByggSøk til flere saker, vil de ligge i tabellen under *Mine byggesaker*. Opprett en ny byggesak ved å gi tiltaket et navn. Navnet er kun til eget bruk, så du kan her velge et navn som passer til ditt system. Når byggesaken har fått et navn, klikk **Neste**.

Opprett ny byggesak

Gi tiltaket et navn  

Neste >

### Mine byggesaker

| Byggesak | Opprettet | Status |
|----------|-----------|--------|
|----------|-----------|--------|

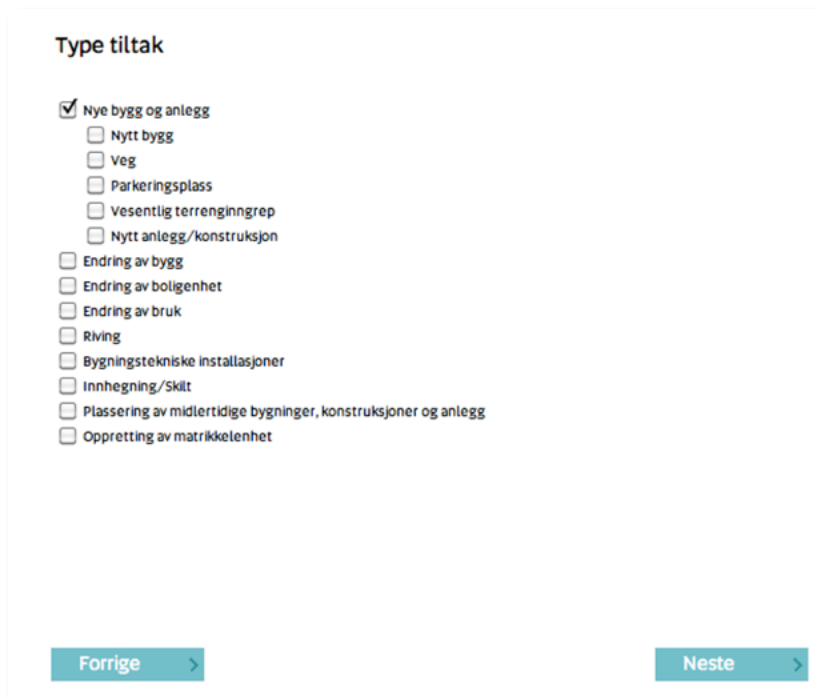
Det finnes ikke byggesaker i systemet.

Skriv inn navnet på byggesaken her

Figur 9

## 5 Side med flere valg. Velg tiltakstype

Når du starter en ny byggesak og klikker på **Neste**, kommer du til denne siden. Her skal det krysses av for tiltakstype.

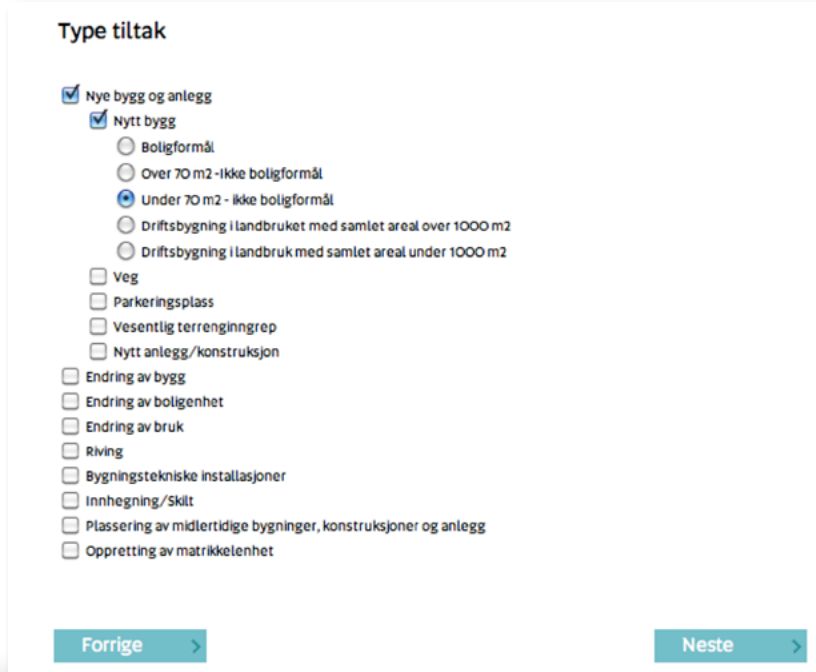


Type tiltak

- ☒ Nye bygg og anlegg
  - ☐ Nytt bygg
  - ☐ Veg
  - ☐ Parkeringsplass
  - ☐ Vesentlig terrenginngrep
  - ☐ Nytt anlegg/konstruksjon
- ☐ Endring av bygg
- ☐ Endring av boligenhet
- ☐ Endring av bruk
- ☐ Riving
- ☐ Bygningstekniske installasjoner
- ☐ Innhegning/Skilt
- ☐ Plassering av midlertidige bygninger, konstruksjoner og anlegg
- ☐ Oppretting av matrikkelenhet

Forrige > Neste >

Figur 10



Type tiltak

- ☒ Nye bygg og anlegg
  - ☒ Nytt bygg
    - ☐ Boligformål
    - ☐ Over 70 m2 - ikke boligformål
    - ☒ Under 70 m2 - ikke boligformål
    - ☐ Driftsbygning i landbruket med samlet areal over 1000 m2
    - ☐ Driftsbygning i landbruk med samlet areal under 1000 m2
  - ☐ Veg
  - ☐ Parkeringsplass
  - ☐ Vesentlig terrenginngrep
  - ☐ Nytt anlegg/konstruksjon
- ☐ Endring av bygg
- ☐ Endring av boligenhet
- ☐ Endring av bruk
- ☐ Riving
- ☐ Bygningstekniske installasjoner
- ☐ Innhegning/Skilt
- ☐ Plassering av midlertidige bygninger, konstruksjoner og anlegg
- ☐ Oppretting av matrikkelenhet

Forrige > Neste >

Figur 11

Her velger du hvilken type tiltak du skal søke om. Det er viktig å velge riktig her fordi det ikke kan endres senere. Du kan krysse av for flere typer hvis det er nødvendig. Disse valgene bestemmer hvilken søknadstype du får tilgang til.



**Type tiltak**

☒ Nye bygg og anlegg

☒ Nytt bygg

☐ Boligformål

☐ Over 70 m<sup>2</sup> - ikke boligformål

☒ Under 70 m<sup>2</sup> - ikke boligformål

☐ Driftsbygning i landbruket med samlet areal over 1000 m<sup>2</sup>

☐ Driftsbygning i landbruk med samlet areal under 1000 m<sup>2</sup>

☐ Veg

☐ Parkeringsplass

☐ Vesentlig terrenginngrep

☐ Nytt anlegg/konstruksjon

☒ Endring av bygg

☐ Innvendig

☐ Utvendig

☐ Driftsbygning i landbruket

☒ Annet

☐ Endring av boligenhet

☐ Endring av bruk

☐ Riving

☐ Bygningstekniske installasjoner

☐ Innhegning/skilt

☐ Plassering av midlertidige bygninger, konstruksjoner og anlegg

☐ Oppretting av matrikkelenhet

Forrige >      Neste >

Figur 12

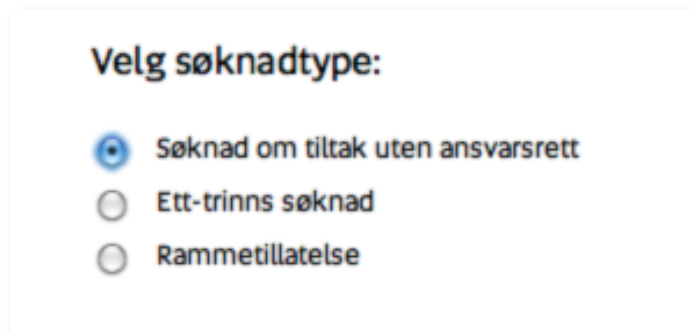
Noen valg gir flere valgmuligheter. Klikk ved de som passer ditt tiltak. Men det er kun enkelte valg som gir deg rett til å velge søknadstype *Søknad om tiltak uten ansvarsrett*.

Disse er:

- Nytt bygg/Under 70 m<sup>2</sup> – ikke boligformål
- Nytt bygg/Driftsbygning i landbruket med samlet areal under 1000 m<sup>2</sup>
- Endring av bygg:/Tilbygg/Tilbygg med samlet areal mindre enn 50 m<sup>2</sup>
- Driftsbygning i landbruket:
- Endring av driftsbygning under 1000 m<sup>2</sup>
- Tilbygg av driftsbygning under 1000 m<sup>2</sup>
- Annet (benyttes kun etter avtale med kommunen).
- Rivning: Bygning under 70 m<sup>2</sup>
- Tilbygg under 50 m<sup>2</sup>
- Driftsbygning under 1000 m<sup>2</sup>
- Skilt
  - inntil 3,5 m
  - mindre enn 6,5 m<sup>2</sup>
- Antenne: inntil 5 m
- Plassering av midlertidige konstruksjoner og anlegg

Når tiltaket er ferdigspesifisert, klikker du **Neste**.

## 6 Velg søknadstype



Velg søknadstype:

- ☒ Søknad om tiltak uten ansvarsrett
- ☐ Ett-trinns søknad
- ☐ Rammetillatelse

Figur 13

Tiltakshaver kan selv bare bruke ByggSøk til å fylle ut og sende Søknad om tiltak uten ansvarsrett i ByggSøk-byggesak 2010

For denne søknadstypen har tiltakshaver alt ansvar selv.

## 7 Oversiktsbilde



Du har valgt følgende:

Navn: Garasje\_Blåbærlia  
Formål: Under 70 m2 - ikke boligformål  
Søknadstype: Søknad om tiltak uten ansvarsrett

Sjekk om du har angitt riktige informasjon, og bekreft dine valg for å gå videre. Etter bekreftelse kan disse dataene ikke endres. Trykk tilbake-knappen dersom du ønsker å endre opplysninger.

Forrige >      Neste >

Figur 14

Sjekk om du har angitt riktige informasjon, Dette er siste sjanse for å endre disse valgene. Når du her trykker på knappen **Neste**, låses valgene du har gjort. Trykk **Forrige**-knappen dersom du ønsker å endre opplysninger.

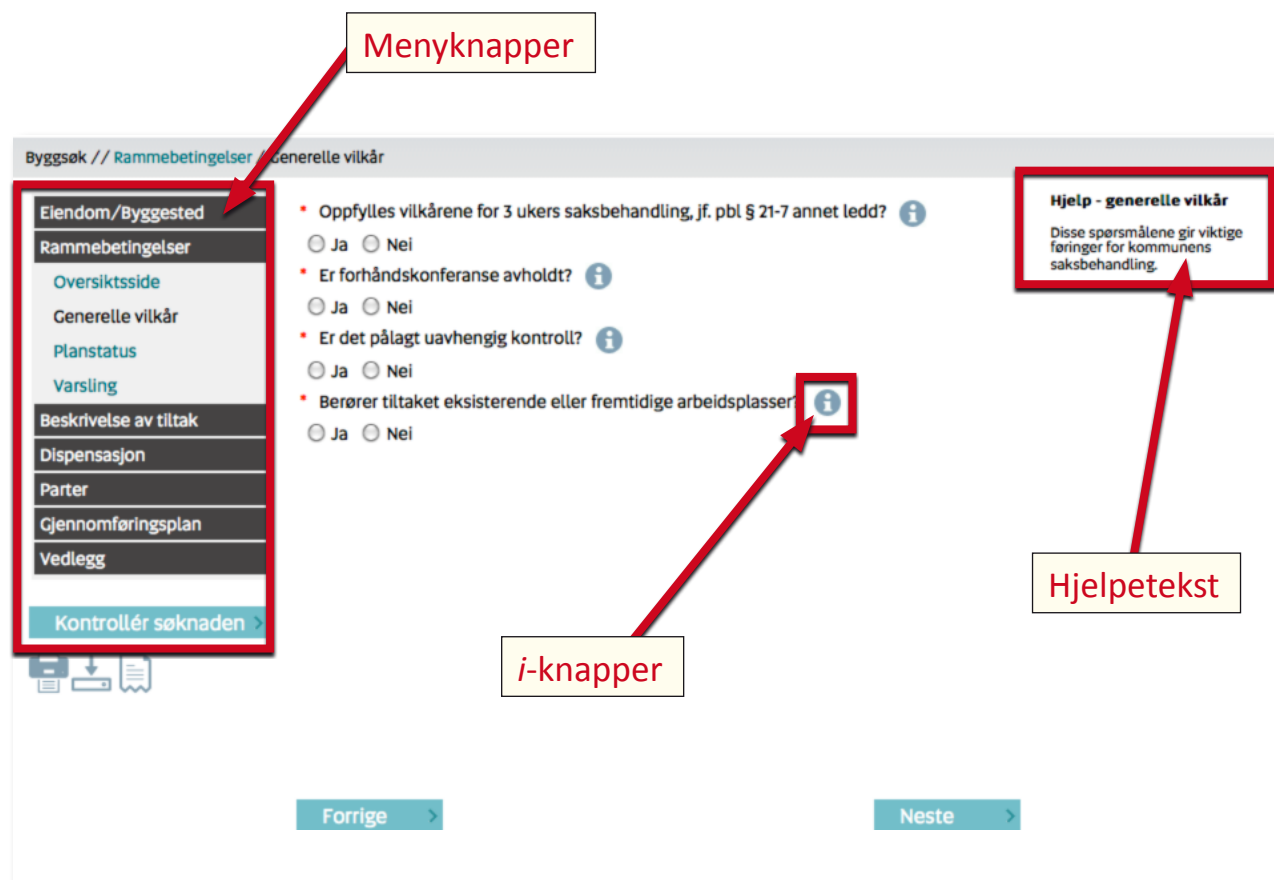
Dette bildet gir en oversikt over valgene som er gjort til nå. For å endre noe, f.eks. type søknad, klikk på **Forrige**-knappen og gå tilbake til det skjermbildet hvor søknadstype registreres. Klikk deretter på **Neste**-knappen til oversiktsbildet vises igjen. Etter at du har klikket **Neste** her, kan du ikke gå tilbake til valgene som ble gjort før dette.

Når opplysningene er riktige, klikk på **Neste**.

## 8 Skjermbildenes oppbygging

Å bevege seg fram og tilbake gjøres ved hjelp av knappene **Forrige** og **Neste** nederst på siden. Ikke benytt navigasjonstastene (pil-tastene) i nettleseren, det medfører at forbindelsen med serveren brytes. Og man blir «kastet ut», så man må logge seg inn på nytt.

Til venstre i skjermbildet finnes en knapperad med en gruppevis inndeling av informasjonen som skal fylles ut (menyknapper). Til høyre i skjermbildet finnes hjelpetekst. Ved å klikke på de blå i-knappene vil du også få fram hjelpetekst som gjelder spesielt for det feltet i-knappen er plassert ved. Husk at alle felt merket med rød stjerne må fylles ut for at søknaden skal bli komplett! Hvis søknaden ikke er komplett, får du mangler og da kan den ikke sendes elektronisk.



Figur 15

## 9 Generell bruk av tabeller

I tabellfunksjonen er det mulig å gjenbruke verdier. Når flere av verdiene i for eksempel nabolisten er identiske, kan du gjenbruke forrige registrering. Det gjør du enkelt ved å klikke på linjen med den posten som skal gjenbrukes og klikker **Legg til**. Da vil den samme naboen/parten legges inn en gang til. Marker den ene av linjene. Gjør endringer i de feltene som skal ha annen informasjon. Klikk siden **Oppdater**. Skal det legges til en nabo med helt annen informasjon, klikk **Blank ut**. Da blir alle feltene tomme og du kan fylle i ny informasjon. Husk å klikke **Legg til** når all informasjonen om hver nabo er fylt ut. Hvis du ønsker å slette informasjon i en tabell, klikker du den aktuelle linjen og klikker på knappen **Slett**. Når hele nabolisten er komplett, klikker du **Oppdater** og går videre til neste side.

Du klikker først i nedtrekksmenyen til høyre for *Velg partstype* (1) Hvis naboen for eksempel er en privatperson, velger du det. Fyll i alle felt med rød stjerne og klikk på **Legg til**. Hvis neste nabo også er en privatperson beholder du det, men endrer den informasjonen som er forskjellig fra den første naboen. Når alt er i fylt, klikker du **Legg til** (2). Er all informasjon om neste nabo, klikker du **Blank ut** (3). Da blir alle felt tomme og du kan fylle i aktuell informasjon om neste nabo. Når nabolisten er klar klikker du **Oppdater** og **Neste**.

| Nr. | Gnr | Bnr | Eiers navn   | Eiers adresse |
|-----|-----|-----|--------------|---------------|
| 1   | 32  | 23  | Kari Norsk   | Gate 2        |
| 2   | 63  | 36  | Ola Nordmann | Møllergata 14 |

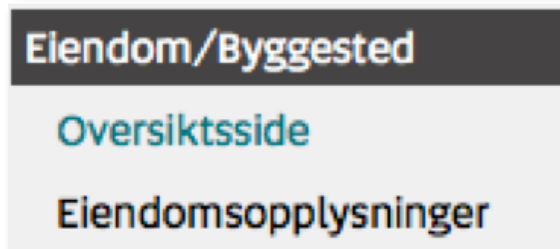
Figur 16

## 10 Menyene

Når man har kommet inn i selve søknaden vises en menyrad på venstre side. Klikker du på den enkelte menyknappen, kan du velge enten en oversikt over all informasjon som er registrert under den aktuelle rubrikken eller gå til hver enkelt side av søknaden.

### 10.1 Eiendom/Byggested

Her skal alle opplysninger om eiendommen skrives inn.



#### Eiendomsopplysninger

Fyll ut alle verdiene som er relevante. Kommune, gnr, bnr må fylles ut. Videre må adresse, postnummer og poststed fylles ut. Utfylling av festenummer, seksjonsnummer og bygningsnummer må ikke nødvendigvis fylles ut for at søknaden skal være komplett. Noen kommuner tilbyr en tjeneste der opplysninger om bl.a. planstatus og nabolister kan hentes direkte fra kommunens kartverk. Dersom kommunen tilbyr dette, er det en knapp som heter **Gå til kart** nederst på denne siden. Det er dessverre slik at kart virker ikke i alle nettlesere. Bruk helst Firefox eller Explorer.

### 10.2 Rammebetingelser

Under menyen *Rammebetingelser* ligger informasjon om generelle vilkår, planstatus, krav til byggegrunn og varsling. Oversiktsbildet viser all informasjon som er lagt inn under den menyen.



#### Generelle vilkår

Her angis det om saken tilfredsstiller lovens krav til 3 ukers saksbehandlingstid eller ikke. (Se hjelpetekst med informasjon om når 3-ukersfristen gjelder). Her angis om det er avholdt forhåndskonferanse for tiltaket.

## Rammebetingelser

[Oversiktsside](#)

[Generelle vilkår](#)

[Planstatus](#)

[Varsling](#)

### Planstatus

Opplysninger om eiendommens planstatus innhentes fra kommunen. Under *Planstatus* legges alle opplysninger om planstatus inn. Velg beregningsregel for grad av utnytting fra nedtrekksmenyen og oppgi tillatt grad av utnytting. Prosenttegnet legges inn automatisk hvis %BYA eller %BRA(%TU) er valgt. Det er viktig at det kun legges inn en tallverdi i feltet for tillatt grad av utnytting. Hvis det legges inn for eksempel et %-tegn eller m<sup>2</sup> etter tallet, vil du få en feilmelding senere når arealene skal regnes ut.

## Rammebetingelser

[Oversiktsside](#)

[Generelle vilkår](#)

[Planstatus](#)

[Varsling](#)

### Varsling

Nabovarsel skal alltid sendes 14 dager før søknaden sendes til kommunen. Fyll først ut søknaden uten informasjon om nabomerknader. Ta utskrift av alle nabovarslene og send aktuelt varsel til den nabo som skal varsles. De kan enten leveres personlig mot kvittering på gjenpart av nabovarsel, eller sendes rekommandert med post. Da kvitterer postverket på gjenparten. Skannet gjenpart av nabovarsel med kvitteringsdel sendes med søknaden som vedlegg til kommunen. Når nabo- eller gjenboereiendom er en festet tomt (matrikulert festeenhet), skal både eier og fester varsles. Angi om det foreligger naboprotester. Dette kan først gjøres etter at frist for nabomerknader har gått ut. Dersom det foreligger naboprotester, angi hvor mange som har protestert og skriv inn en vurdering av de protester som er kommet inn. Kopi av protestene (i elektronisk form) lastes opp under menyen *Vedlegg*.

## Beskrivelse av tiltak

Oversiktsside

Formål

Følgebrev

Bebyggelse

Plassering av tiltaket

Infrastruktur

## Beskrivelse av tiltak

Oversiktsside

Formål

Følgebrev

Bebyggelse

Plassering av tiltaket

Infrastruktur

## 10.3 Beskrivelse av tiltak

### Formål

Velg bygningstypekode og næringsgruppe fra nedtrekksmenyene. Kryss av hva søknaden gjelder, og spesifiser i fritekstfeltet dersom du krysser av på *Annet*.

### Følgebrev

Her kan du skrive et lite følgebrev til søknaden. Denne informasjonen vil komme fram på søknaden og på nabovarselet.

## Beskrivelse av tiltak

[Oversiktsside](#)

[Formål](#)

[Følgebrev](#)

[Bebyggelse](#)

[Plassering av tiltaket](#)

[Infrastruktur](#)

## Parter

[Oversiktsside](#)

[Tiltakshaver](#)

[Nabo/gjenboer](#)

[Andre myndigheter](#)

## Vedlegg

[Oversiktsside](#)

[Vedlegg](#)

## Bebyggelse/Arealdisponering

Her skal du regne ut utnyttelsen av eiendommen. Det skal registreres informasjon om både ny og ev. eksisterende bebyggelse. Alle arealer skal oppgis i kvadratmeter. Grad av utnytting regnes ut av systemet når verdiene er lagt inn. Reglene for utregning bestemmes av *Beregningsregler for u-grad* som du har lagt inn under *Rammebetingelser* og *Planstatus*.

## Parter

Tiltakshaver er den som bestiller og betaler bygget eller anlegget, og som står som eier overfor myndighetene ved byggesøknad. Alle naboer/gjenboere som skal ha nabovarsel registreres.

## Vedlegg

Alle vedlegg til saken registreres under *Vedlegg*.



Elendom/Byggested

Rammebetingelser

Oversiktsside

Generelle vilkår

Planstatus

Varsling

Beskrivelse av tiltak

Dispensasjon

Parter

Gjennomføringsplan

Vedlegg

Kontrollér søknaden >

### Opplysninger om planstatus

- Plantype
- Planens navn
- Formål
- Andre relevante krav (kommunale vedtekter o.l.)
- Beregningsregler grad av utnyttning
- Tillatt grad av utnyttning

%BYA  
BYA  
%BRA(%TU)  
BRA  
U-Grad  
Annet

Forrige >

Neste >

### Rammebetingelser/Opplysninger om planstatus

Her skal man opplyse om hvilke plan som gjelder for eiendommen, og hvilke bestemmelser som er gitt i planen. Opplysninger om planstatus får man ved å henvende seg til kommunen.

Klikk for å få fram nedtrekksmenyen og velg plantype. Opplysninger om plantype får du hos kommunen

Klikk for å få fram nedtrekksmenyen og velg beregningsgrad

Figur 17

Arealdisponering
Bygningsopplysninger
Tekniske installasjoner

- Beregningsregler grad av utnyttning
- Tillatt grad av utnyttning

Tomteareal

Byggeområde/grunneiendom

Ev. areal som trekkes fra iht beregningsregler

Ev. areal som legges til iht beregningsregler

Beregnet tomteareal

Bebyggelsen

Beregnet maksimalt byggeareal iht. Plan

Areal eksisterende bebyggelse

Areal ny bebyggelse

Parkeringsareal

Sum areal

Grad av utnyttning

Beregnet grad av utnyttning

Forrige
Neste

## Bebyggelse/Arealdisponering

Hensikten med denne siden er å regne ut hvor mye bebyggelse reguleringsplanen tillater og om planlagt tiltak holder seg innenfor disse begrensningene.

Det skal legges inn opplysninger om tomtens og bebyggelsens areal, både for ny og eksisterende bebyggelse.

Se veilederen *Grad av utnyttning* for mer informasjon.

Figur 18

Arealdisponering
Bygningsopplysninger
Tekniske installasjoner

|                         | BYA                     | Bolig (BRA)             | Annet (BRA)             | I alt (BRA)          |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| Eksisterende bebyggelse | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> |
| Ny bebyggelse           | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> |
| Sum                     | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> m² | <input type="text"/> |

**Antall bruksenheter**

|              | Bolig                | Annet                | Sum                  |
|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Eksisterende | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nye          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Sum          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Antall etasjer**

Antall etasjer etter at tiltaket er gjennomført

## Bebyggelse/Bygningsopplysninger

Her skal du legge inn opplysninger om bygningen. Disse opplysningene gjelder kun bygningen det skal gjøres et tiltak på, andre bygg på eiendommen og åpne parkeringsarealer skal derfor ikke medtas her. Disse opplysningene vil bli oppgitt til matrikkelen.

Figur 19

Arealdisponering
Bygningsopplysninger
Tekniske installasjoner

### Opplysninger om løfteinnretninger

- Er det løfteinnretninger som omfattes av TEK10 i bygningen?
  
☒ Ja
☐ Nei
☐ Ikke relevant
- Planlegges det installert slik innretning?
  
☐ Ja
☐ Nei
☐ Ikke relevant
- ☐ Heis
- ☐ Trappeheis eller løfteplattform
- ☐ Rulletrapp eller rullende fortau

Figur 20

### Plassering av tiltaket

- Kan høyspent kraftlinje være i konflikt med tiltaket?
  
☒ Ja
☐ Nei
☐ Ikke relevant
  
Avklaring med berørt rettighetshaver må være dokumentert i vedlegg
- Kan vann- og avløpsledninger være i konflikt med tiltaket?
  
☐ Ja
☐ Nei
☐ Ikke relevant
  
Avklaring med berørt rettighetshaver må være dokumentert i vedlegg

Figur 21

## Bebyggelse/Tekniske installasjoner

Her skal du legge inn informasjon om både eksisterende og planlagte løfteinnretninger.

## Plassering

Alle felt på siden *Plassering av tiltaket* må fylles i. Dersom tiltaket er i nærheten av kraftlinje og du ikke vet om det kan være konflikt, må du ta kontakt med de som er eiere av ledningen. Krav til minimum avstand fra ledning til bygning vil variere med spenningen i ledningen.

Atkomst

Vannforsyning

Avløp

Figur 22

**Infrastruktur**  
Angi forhold i tilknytning til adkomst, vannforsyning og avløp. Dersom det velges *Offentlig avløpsanlegg* skal det ikke svares på spørsmålene om det skal installeres vannklosett eller om utslippstillatelse foreligger.

11 Parter

**Tiltakshaver og naboer/gjenboere**  
Tiltakshaver og naboer/gjenboere skal registreres. Fyll ut alle relevante felt. Alle felt merket med rød stjerne må fylles ut. Hvis det ikke er noe å fylle ut, skriv f.eks. en strek («-») i feltet. Dersom tiltakshaver og kontaktperson er den samme, klikk på knappen **Kopier**.

Partstype

privatperson

Organisasjonsnummer

Navn

Berit Byggesen

Adresse

Byggegate 1

Postnummer

0171

Poststed

OSLO

Er kontaktperson den samme som tiltakshaver? Hvis ja, trykk på kopiér knappen

Kopiér

Kontaktperson

Berit Byggesen

Telefon

666666

Mobiltelefon

99999999

E-post

-

Adresse

Byggegate 1

Postnummer

0171

Poststed

OSLO

Forrige

Neste

Figur 23

Legg til nabo

- Velg partstype privatperson
- Eiers navn Ola Nordmann
- Eiers adresse Møllergata 14
- Eiers postnummer 0028
- Eiers poststed OSLO
- Naboeiendommens adresse Gate 3
- Postnummer 0171
- Poststed OSLO
- Kommune Ø - ByggSøk Testkommune #5
- Gnr 63
- Bnr 36
- Festenr.
- Seksjonsnr.

Blank ut >
Legg til >
Oppdater >
Slett >

| Nr. | Gnr | Bnr | Eiers navn   | Eiers adresse |
|-----|-----|-----|--------------|---------------|
| 1   | 32  | 23  | Kari Norsk   | Gate 2        |
| 2   | 63  | 36  | Ola Nordmann | Møllergata 14 |

Forrige >
Neste >

Noen av verdiene registrert for naboer kan gjenbrukes. Informasjonen som er forskjellig fra forrige registrering (f.eks. navn, adressenummer og bruksnummer) kan endres. Klikk **Legg til** etter at endringene er gjennomført. Både eiers adresse, postnummer og poststed og naboeiendommens adresse, postnummer og poststed må fylles ut selv om disse er identiske. Se [9 Generell bruk av tabeller](#).

### Andre myndigheter

Her fylles det ut informasjon om andre myndigheter som er involvert i saken som parter. For eksempel Arbeidstilsynet dersom tiltaket berører eksisterende eller fremtidige arbeidsplasser.

Figur 24

## 12 Vedlegg

Det anbefales å ha vedlegg på formatet PDF. Hvis kommunen ikke har lagt inn begrensninger, er det sikrest å bare legge ved PDF-filer.

Velg riktig type vedlegg, og legg inn kommentar til vedlegget hvis du ønsker det. Dersom man ikke har vedleggene elektronisk kan vedleggene ettersendes kommunen per post. Unngå å bruke bokstavene æ, ø og å i vedleggsnavnet. I stedet for å bruke mellomrom, kan ord skilles med underscore (f.eks. «Fasade\_ost» i stedet for «Fasade øst»). Du bør unngå å bruke punktum i vedleggsnavnet bortsett fra det før filendelsen.

Velg type vedlegg fra nedtrekksmenyen i feltet *Type*. I feltet *Kommentar til vedlegg* kan du navngi vedlegget, f.eks. «Fasade\_sor». Velg plassering for vedleggene fra nedtrekksmenyen i feltet *Plassering*. Valget *vedlegges elektronisk* betyr at dokumentet vedlegges søknaden i elektronisk form. Klikk på **Velg fil** og hent vedlegget fra egen maskin. Ved å krysse av i feltet *Vedlegg til nabovarsel* kan du bestemme hvilke vedlegg som skal fremkomme og vedlegges nabovarselet. Klikk deretter på **Legg til**. Når det har kommet en linje med vedleggets filnavn i blå skrift er vedlegget lastet ordentlig opp. For å legge ved flere vedlegg, klikk på **blank ut** og gjenta prosedyren. Fjerning av vedlegg gjøres ved å markere vedleggslinjen og klikke på **Slett**.

Hver enkelt kommune kan sette maksimal størrelse både på ett enkelt vedlegg og alle vedlegg samlet. I tillegg kan kommunen angi tillatte filformater. Dersom man overskrider tillatte filstørrelser eller forsøker å legge ved et vedlegg i form av en filtype kommunen ikke aksepterer, vil det komme fram en feilmelding om dette ved forsøk på opplasting i ByggSøk-bygning. Nederst på siden er det angitt de begrensninger som kommunen legger.



Figur 25

## Kontrollér søknaden >

Figur 26

Søknaden inneholder feil som må rettes før du kan skrive ut eller sende søknaden elektronisk.

Kontroll av søknaden viser at følgende sider mangler obligatorisk informasjon:

[Parter - Nabo/gjenboer - Legg til nabo - #1](#)

Figur 27

Klikk på den blå teksten

## 13 Kontrollér søknad

Når søknaden er ferdig utfylt, kan den sendes til kommunen via ByggSøk eller skrives ut og sendes som papirpost.

### Feil eller mangler

Det hender at en søknad ikke er helt komplett utfylt. Da får man beskjed om at det er feil eller mangler i søknaden.

Dersom det mangler informasjon i søknaden, vil det komme fram en tekst som viser til eventuelle mangler. Mangler skrives med blå tekst og er en lenke som når den klikkes på, leder direkte til siden der det mangler informasjon.



Legg til nabo

\* Velg partstype    
 Eiers navn    
 Eiers adresse   
 Eiers postnummer   
 Eiers poststed   
 \* Naboeiendommens adresse   
 \* Postnummer   
 \* Poststed   
 \* Kommune   
 \* Gnr    
 \* Bnr    
 Festenr.   
 Seksjonsnr.

Blank ut > Legg til > Oppdater > Slett >

| Nr. | Gnr | Bnr | Eiers navn   | Eiers adresse |
|-----|-----|-----|--------------|---------------|
| 1   | 32  | 23  | Kari Norsk   | Gate 2        |
| 2   | 63  | 36  | Ola Nordmann | Møllergata 14 |
| 3   |     |     |              |               |

Forrige > Neste >

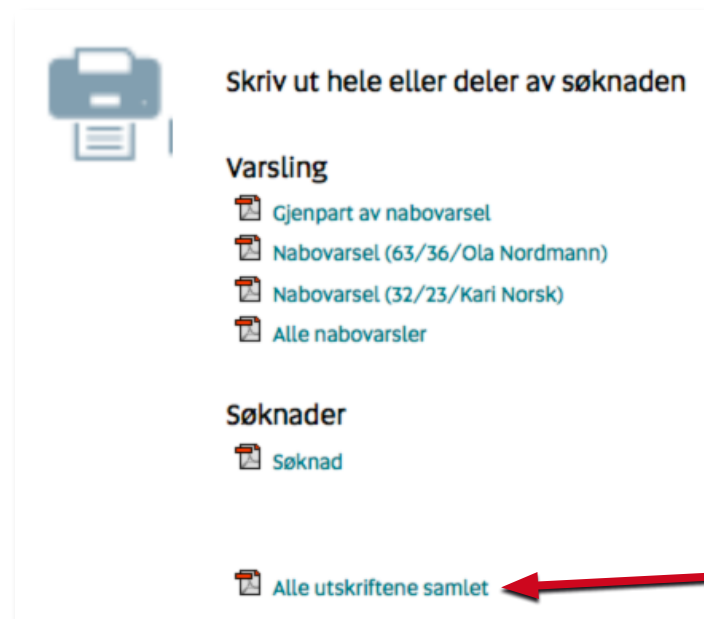
Her vises siden som mangler informasjon. Det viser en linje som er tom. Legg inn manglende informasjon eller slett den tomme linjen.

Klikk på den tomme linjen, klikk deretter på **Slett**.

Figur 28



Figur 29



Figur 30

## 14 Skriv ut, se en oversikt over søknaden og lagre xml-fil

Lengst nede på menysiden ligger tre ikoner/symboler (figur 29). Når du trykker på **Skriv ut**, får du fram alle dokumentene som søknaden består av. Disse er av PDF-format, som er et dokumentformat som kan bli lest og printet ut på nesten alle computere uten tap av kvalitet. Klikker du på **Lagre**, kan du lagre filen som en xml-fil. Dette er en kodet fil som ikke kan leses. Den kan bare åpnes av ByggSøks brukerstøtte. Men den bør like vel alltid lagres som en sikkerhetskopi. Klikker du på **Sammendrag**, får du fram en oversikt over innholdet i søknaden.

Når du klikker på hver enkelt PDF-fil, vil du få fram et ferdig utfylt skjema som kan skrive ut. Du kan også velge å skrive ut alle samlet.

Etter å ha klikket på skriveren, kommer alle dokumentene som søknaden består av. Dokumentene er i pdf-format, og når man klikker på dem får man fram et dokument som ser ut som et ferdig utfylt formular (under forutsetning at søknaden er ferdig utfylt). Man kan velge å åpne hvert enkelt dokument for seg eller alle samlet. Vedleggene ligger ikke i denne listen.

## Opprett ny søknad

Gjenbruk søknad Søknad om tiltak uten ansvarsrett ⓘ

Velg søknadstype  ⓘ

- Ferdigattest
- Endring av tillatelse
- Midlertidig brukstillatelse

Neste >

Eksisterende søknader i byggesak Garasje\_Blåbærli

| Søknadsnavn                       | Opprettet  | Status       | Sendt dato |       |
|-----------------------------------|------------|--------------|------------|-------|
| Søknad om tiltak uten ansvarsrett | 18.01.2012 | Under arbeid |            | Slett |

Figur 31

## 15 Gjenbruk av søknader

Velg hvilken søknad som skal gjenbrukes fra nedtrekkslisten i feltet *Gjenbruk søknad*. I dette eksemplet er det bare én søknad, men hvis du for eksempel har sendt inn en midlertidig brukstillatelse og nå skal sende inn ferdigattest, så er det naturlig å gjenbruke den midlertidige brukstillatelsen og ikke søknaden. Den siste søknaden du har laget vil vanligvis være den riktige å gjenbruke. Denne vil normalt inneholde mest informasjon. Velg så søknadstype og klikk **Neste**. Deretter er det samme fremgangsmåte som ved den første søknaden.

Dersom det underveis i byggeprosessen oppstår situasjoner, hvor prosjektet må omarbeides og hvor endringene krever ny tillatelse, kan søknad om endring av tillatelse lages og sendes via ByggSøk-byggesak.

Klikk på nedtrekksmenyen ved *Velg søknadstype* under linjen der det står *Gjenbruk søknad* der søknaden som du skal gjenbruke står. Klikk i den søknadstypen du vil sende til kommunen og klikk **Neste**.

## 16 Oversendelse av søknad til kommunen

Etter at søknaden er ferdig utfylt og alle eventuelle feil eller mangler korrigert, er det klart for å sende søknaden til kommunen. Gå til menyknappen *Kontrollér søknad*. Du får da fram figur 32.

Når du har klikket på **Send søknad**, sendes søknaden til kommunen.

**SEND SØKNADEN TIL KOMMUNEN**

Send søknad

Hvis du ønsker å sende kopi av søknaden til andre kan du legge inn e-post adressen(e) i feltet under. Hvis du har flere adresser, må du skille dem med et kommategn.

Når du har korrigert eventuelle mangler, kan du sende søknaden til kommunen

Det er også en god idé å sende en kopi på e-post til seg selv

Figur 32

**SØKNADEN ER SENDT**

Figur 33

Nå sendes søknaden som e-post til kommunen, og du får en bekreftelse på skjermen at søknaden er sendt fra ByggSøk til kommunen.

Eksisterende søknader i byggesak Garasje\_Blåbærlia

| Søknadsnavn                       | Opprettet  | Status | Sendt dato     |
|-----------------------------------|------------|--------|----------------|
| Søknad om tiltak uten ansvarsrett | 19.01.2012 | Ferdig | 19.01.12 10:49 |

Figur 34

Tidspunktet for når søknaden sendtes via ByggSøk vises i søknadens første vindu. Se figur 34.

## 17 Utlogging

Berit Byggesen

Logg ut



Figur 35

Logg ut ved å klikke på knappen **Logg ut** øverst i høyre hjørne.

Garasje\_Blåbærlia, Søknad om tiltak uten ansvarsrett

Til byggesaken



Figur 36

Ønsker du å komme tilbake til begynnelsen av en sak som du er inne i, klikker du på **Til byggesaken**.

Mine byggesaker



Figur 37

Ønsker du å komme tilbake til siden med tabellen med alle eksisterende byggesaker, klikker du på **Mine byggesaker**.

## 18 Kommuner som ikke tar i mot søknader elektronisk

Dersom kommunen som søknaden skal sendes til, ikke tar i mot søknader elektronisk, kan ByggSøk-byggesak likevel brukes for utfylling. Søknaden skrives da ut på papir og sendes i posten sammen med vedleggene. [Se figur 28](#). Men husk at vedleggene ikke finnes med i listen med dokumentene. Alle vedlegg må skrives ut separat.

## 19 Søknad om endring av tillatelse (endringer som krever ny tillatelse)

Dersom det underveis i byggeprosessen oppstår situasjoner, hvor prosjektet må omarbeides og hvor endringene krever ny tillatelse, kan søknad om endring av tillatelse lages og sendes via ByggSøk-byggesak.

## 20 Anmodning om midlertidig brukstillatelse/ ferdigattest

Ved anmodning om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest følges samme prosedyre som beskrevet tidligere, ([se figur 29](#)) men du velger søknadstype *Midlertidig brukstillatelse* eller *Ferdigattest*.

## 21 Endre søker

Hvis det av en eller annen grunn viser seg nødvendig under byggeprosessens gang å transportere søknaden til en annen søker, er dette fullt mulig i ByggSøk-byggesak 2010. Det eneste som kreves er at den nye søkeren også må være registrert som søker i ByggSøk.

Gå til første siden av søknaden og klikk på søknadens navn.

| Eksisterende søknader i byggesak  |            |              |            |       |
|-----------------------------------|------------|--------------|------------|-------|
| Garasje_Blåbærlia                 |            |              |            |       |
| Søknadsnavn                       | Opprettet  | Status       | Sendt dato |       |
| Søknad om tiltak uten ansvarsrett | 18.01.2012 | Under arbeid |            | Slett |

Figur 38

### Edit Project Properties

\* Byggesak navn

Flytt søknaden til ny bruker

Name  Address

Blank ut > Søk

Da får du fram en rute hvor du skriver inn navnet på den nye søkeren. Når det er gjort, klikk på **Søk**

Du får da fram en liste på alle søkere med det navnet du skrev inn. Hvis det ligger flere navn i listen, markerer du ringen under **Velg** ved navnet på den søkeren du skal flytte søknaden til.

Figur 39

**Edit Project Properties**

\* Byggesak navn

**Flytt søknaden til ny bruker**

Name  Address  Blank ut > Søk >

**Side 1 av 1** Første Forrige Neste Siste

| Nr. | Navn        | Gateadresse | Poststed |
|-----|-------------|-------------|----------|
| 1   | Bobby Bobby | Bogata 12   | OSLO     |

Lagre Avbryt >

Klikk på **Lagre**

Figur 40

**Application was successfully moved**

Ok >

Søknaden flyttes, og du klikker **OK**. Nå ligger søknaden din i tabellen *Mine byggesaker* hos den nye søkeren. Søknaden er dermed ikke lenger tilgjengelig for deg.

Figur 41



## 22 Endre byggesakens navn

Det er også enkelt å endre navn på byggesaken.

Klikk på byggesakens navn, skriv inn det nye navnet i ruten ved *Byggesak navn* og klikke **Lagre**.

Klikk på **Til byggesaken**.

Når du nå klikker på **Til byggesaken**, vil du se at søknadens navn er endret.

The screenshot shows a web interface for editing project properties. At the top, it says 'Eksisterende søknader i byggesak Garasje\_Blåbærlia'. Below this is a section titled 'Edit Project Properties'. Inside this section, there is a label '\* Byggesak navn' followed by a text input field containing 'bare Garasje'. Below the input field is a blue button labeled 'Lagre >'. Below the button is a link labeled 'Til byggesaken'. At the bottom of the dialog, it says 'Eksisterende søknader i byggesak bare Garasje'. Below this is a table with three columns: 'Søknadsnavn', 'Opprettet', and 'Status'.

1 Klikk på søknadens navn

2 Klikk på byggesakens navn

3 Klikk på **Lagre**

4 Klikk på **Til byggesaken**

5 Søknadens navn er endret

| Søknadsnavn                       | Opprettet  | Status       |
|-----------------------------------|------------|--------------|
| Søknad om tiltak uten ansvarsrett | 18.01.2012 | Under arbeid |

Figur 42



Besøksadresse: Mariboesgate 13  
Postadresse: Postboks 8742 Youngstorget, 0028 Oslo  
Telefon: 22 47 56 00 • Faks: 22 47 56 11  
E-post: [byggsok@dibk.no](mailto:byggsok@dibk.no) • Internett: [www.dibk.no](http://www.dibk.no)