

Hvordan bruke ByggSøk-byggesak

Del 1 Utfylling Del 2 Signering

Januar 2012 Direktoratet for Byggkvalitet

Innholdsfortegnelse

1 Utfyllin	ng av søknad	3
1.1	Brukernavn og passord	
1.2	Rettighet til å fylle ut byggsøknad	3
1.3	Rettigheter til å signere Samsvarserklæring/kontrollerklæring	6
1.4	Innlogging	6
1.5	Utfylling av søknad	7
1.6	Byggesaker under arbeid/Opprette ny byggesak	7
1.7	Du kommer nå til en side med flere valg. Velg tiltakstype	8
1.8	Velg søknadstype	9
1.9	Oversiktsbilde	9
1.10	Endring av søknadstype	
1.11	Skjermbildenes oppbygging	
1.12	Generell bruk av tabeller	
1.13	Eiendom/Byggested	
1.14	Rammebetingelser	
1.15	Beskrivelse av tiltak	
1.16	Parter	
1.17	Dispensasjon	
1.18	Gjennomføringsplan	
1.19	Vedlegg	
1.20	Opprettelse av delsøknad	
1.21	Søknad om endring av tillatelse (endringer som krever ny tillatelse)	
1.22	Anmodning om midlertidig brukstillatelse/ferdigattest	
1.23	Utlogging	
1.24	Kommuner som ikke tar i mot søknader elektronisk	
1.25	Hjelpetekster	
1.26	Endre byggesakens navn	
1.27	Bytte søker	
2 Signeri	ng av søknad om ansvarsrett/samsvarserklæringer/kontrollerklæringer	
2.1	Brukernavn og passord for elektronisk signatur	
2.2	Signering	
2.3	Opplåsing av ansvarsrett for endring av søknad	
2.4	Oversendelse av søknad til kommunen	

Utfylling av søknad





1.1 Brukernavn og passord

Det finnes to typer brukerrettigheter for å utarbeide elektroniske søknader i ByggSøkbyggesak.

- en for å fylle ut en søknad
- en for å signere søknad om ansvarsrett, signering av samsvarserklæringer og kontrollerklæringer.

Hver av disse to brukerrettighetene har egne brukernavn og passord.

1.2 Rettighet til å fylle ut byggesøknad

Brukernavn og passord for utfylling av søknader kan alle få, både private og profesjonelle.

Det finnes flere veier til siden der man får brukernavn og passord. En er å gå til direktoratets hovedside med adressen <u>www.dibk.no</u>. Klikker man på **BYGGSØK** i toppmenyen, kommer man til en side med informasjon om tjenesten.

Byggsøk

ByggSøk er den nasjonale løsningen for elektronisk kommunikasjon i plan- og byggesaker. ByggSøk kan brukes av alle og er gratis. Lag og lever byggesaker på nett

Carlow ByggSøk

Brukerstøtte

Om ByggSøk

Hva er ByggSøk?

Hva er ByggSøk?

Hva er ByggSøk?

Figur 2

Scroll ned på siden og klikk på det lyseblå feltet med teksten *Lag og lever byggesaker på nett*, se figur 2. Da kommer man til innloggingssiden.



	Ny bruker - signere	Når felte
Foretakets nasjonalitet?	' Norsk Utenlandsk	Privatper
Organisasjonsnummer	12345678	preutiyit
Navn		I Brønnøy
Gateadresse		frem i de
Postnummer		rekte i En
Poststed		
Kontaktperson	Bob	Fyll ut alle feltene.
E-post	bob@bob	Når alle feltene er fylt ut klikk nå
Telefon	999888666	Registrer.
Ønsket brukernavn	bob	
Re	egistrer >	
ur 5		

Fyll ut alle feltene (figur 5). Når feltene er fylt ut, klikk **Registrer**.

Privatpersoner fyller i all informasjon selv. For norske foretak preutfylles en del opplysninger som hentes fra Enhetsregisteret i Brønnøysundsregistrene. Hvis opplysningene som kommer frem i de felt som er grået ut ikke stemmer må de endres direkte i Enhetsregisteret.

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 (figur 6)

Du er logget inn som Byggmester Bob|Logg ut Figur 6 Klikk på navnet ditt og du får frem en side der du kan endre din brukerprofil.

Rettighet til å signere Samsvarserklæring/kontrollerklæring 1.3

Brukernavn og passord for å signere en søknad elektronisk er foreløpig forbeholdt foretak registrert i Enhetsregisteret i Brønnøysundregistrene. Foretakene trenger ikke å inneha sentral godkjenning for å få brukernavn og passord for signering av samsvarserklæring/kontrollerklæring. Hvert enkelt foretak kan kun ha ETT brukernavn og passord for å signere søknader. Det er opp til hvert enkelt foretak å avgjøre hvem som skal ha tilgang til dette brukernavnet og passordet (rett til å signere søknader). For å få et slikt brukernavn og passord gå inn på ebs-2010.be.no og klikk på Ny bruker - signere (figur 7).

Ny bruker signere Figur 7

Brukernavn og passord for signering sendes per post til den adressen som er registrert i Brønnøysundregistret. Hvis foretaket mister brukernavn og passord for signering, ta kontakt med Direktoratet for byggkvalitet på telefon 22 47 56 00.





1.5 Utfylling av søknad

Første gang man bruker ByggSøk, ligger det ingen saker 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**.

1.6 Byggesaker under arbeid/ opprette ny byggesak

Denne siden gir også en oversikt over byggesaker under arbeid. Hver byggesak inneholder søknader som er under arbeid eller skal sendes til kommunen. F.eks. kan en rammetillatelse være sendt, mens det nå jobbes med en endringstillatelse. Klikk på den byggesaken det skal jobbes videre med eller opprett en ny byggesak.

 Nye bygg og anlegg Endring av bygg Endring av boligenhet Endring av boligenhet Riving Bygningstekniske installasjoner 	Her spesifiseres hva som skal gjøres
 Plassering av midlertidige bygninger, konstruksjoner og anlegg Oppretting av matrikkelenhet 	
Forrige >	Neste > Figur 10
ype 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 landbruket med samlet areal under 1000 m2	
Veg Parkeringsplass Vesentlig terrenginngrep Nytt anlegg/konstruksjon Endring av bygg	Figur 11
Endring av boligenhet Endring av bruk Rving	Når tiltaket er
Bygningstekniske installasjoner Innhegning/Skilt Dissering av midlertidige bygninger, konstruksioner og anlegg	spesifisert, klikker du på
Oppretting av matrikketennet	

1.7 Du kommer nå til en ny 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.

Noen valg gir flere valgmuligheter.



1.8 Velg søknadstype

Nabovarsel kan benyttes dersom du ennå ikke vet hvilken søknadstype du vil bruke.

Dispensasjon velger du dersom du kun skal lage en dispensasjonssøknad og ikke en byggesøknad.

1.9 Oversiktsbilde

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.

Du er logget inn som Arkitekt Anders Flink Logg ut Blåbærlia, Søknad om tiltak uten ansvarsrett Mine byggesaker Fremgangsmåten vises i figur 12. Dyggsøk // Her får du en Du har valgt følgende: oppsummering av valgene du har gjort. Dette er siste Blåbærlia sianse for å endre disse Navn: Klikk i søknadens navn valgene. Når du her trykker Formål: Under 70 m2 - ikke boligformål nå knannen "Neste", låses Søknads valgene du har gjort og (den grønne teksten) utfyllingen av selve Edit Project Properties søknaden starter. Du kan på et senere stadle Byggesak navn Blåbærlia endre søknadstype fra velg saknadstype ✓ Søknad om tiltak uten ansvarsrett seknad om tillatelse i ett Ett-trinns søknad Klikk i listpilen Vela rinn til Sø Søknad om rammetillatelse rammetillatelse og omvendt. *søknadstype* og klikk Du kan også endre en Søknad om tiltak uten på den søknadstypen ansvarsrett til en annen søknadsform, men IKKE du ønsker og endre til. omvendt. Sjekk om du har angitt riktige informasjoner, og bekreft dine valg for å gå videre. Etter bekreftelse kan disse dataene ikke endres. Trykk tilbake-knappen dersom du ansker å endre opplysninger. Lagre

1.10 Endring av søknadstype

Endring fra søknad om rammetillatelse til søknad om tillatelse i ett trinn.

I tidligere versjoner av ByggSøk har det ikke vært mulig å endre søknadstype etter å ha klikket på neste-knappen i figur 11. Men i versjon 2010 har vi gjort det mulig å endre fra søknad om rammetillatelse til søknad om tillatelse i ett trinn eller omvendt.

Det samme gjelder om det er valgt søknad om tiltak uten ansvarsrett. Den søknadstypen kan endres til enten søknad om rammetillatelse eller søknad om tillatelse i ett trinn. Men det er ikke mulig å endre fra søknad om rammetillatelse og søknad om tillatelse i ett trinn til søknad om tiltak uten ansvarsrett.



Figur 15

1.11 Skjermbildenes oppbygging

Å bevege seg frem og tilbake gjøres ved hjelp av knappene **Neste** og **Forrige** nederst på siden. Ikke benytt navigasjonstastene (pil-tastene) i nettleseren fordi det medfører at forbindelsen med serveren brytes. Skulle dette likevel skje, prøv først **Oppdater**-knappen i nettleseren. Dersom dette ikke hjelper, logg 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 frem 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 16

1.12 Generell bruk av tabeller

I tabellfunksjonen er det mulig å gjenbruke verdier. Når flere av verdien i for eksempel nabolisten er identiske, kan du korrigere hver enkelt gjennom at du klikker *Legg til* etter at aktuell informasjon er fylt i. Da legges den samme informasjonen (for eksempel naboen) inn under den første. Marker den linjen (naboen) som skal ha andre verdier, korriger i de aktuelle feltene og klikk *Oppdater*. Hvis alle verdiene skal være ulike, klikk *Blank ut*. Da blir alle feltene tomme og du kan fylle i ny informasjon. Husk å klikke *Legg til*. Hvis du ønsker å slette informasjon i en tabell, markér den aktuelle linjen og klikk *Slett*. Når hele posten er komplett, klikker du *Oppdater* og går videre til neste side.

Du klikker først i listepilen ved *Partstype* (1) Hvis naboen for eksempel er en privatperson, velger du det. Fyll i alle felt med rød stjerne og klikk *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 fylt ut, 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*.

Eiendom/Byggested

Oversiktsside

Eiendomsopplysninger

Figur 17

Rammebetingelser

Oversiktsside

Generelle vilkår

Planstatus

Varsling

Rammebetingelser

Oversiktsside

Generelle vilkår

Planstatus

Varsling

Figur 18

1.13 Eiendom/Byggested

Fyll ut alle verdiene som er relevante. Kommune, gnr, bnr må fylles ut. Videre må adresse, postnummer og poststed fylles ut. Koordinater, kartblad, koordinatsystem og areal er opplysninger som fås hos kommunen. Utfylling av festenummer, seksjonsnummer og bygningsnummer må ikke 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.

1.14 Rammebetingelser

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

Generelle vilkår

Her angis det om saken tilfredsstiller lovens krav til 3 ukers saksbehandlingstid eller ikke. Her angis om det er avholdt forhåndskonferanse for tiltaket, om det er pålagt uavhengig kontroll og om tiltaket berører eksisterende eller fremtidige arbeidsplasser. Hvis det er krysset **JA** for fremtidige arbeidsplasser, må det sendes separat melding til Arbeidstilsynet.

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 m2 etter tallet, vil du få en feilmelding senere når arealene skal regnes ut.

Rammebetingelser

Oversiktsside

Generelle vilkår

Planstatus

Krav til byggegrunn

Varsling

Krav til byggegrunn

Under *Krav til byggegrunn* legges det inn opplysninger om flom-, skredfare og andre natur- og miljøforhold. Data og informasjon om ulike typer skred, som for eksempel snøskred og kvikkleireskred, finnes tilgjengelig på <u>www.skrednett.no.</u> Hvis byggverket skal plasseres i flom- eller skredutsatt område, må du oppgi sikkerhetsklasse og laste en redegjørelse opp som et eget vedlegg. Dette gjøres ved å gå til menyknappen *Vedlegg* (menyknappene ligger til venstre på siden). Se punkt 1.19 (figur 25, side 24) for innlegging av vedlegg.

Varsling

Angi om det foreligger naboprotester. 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**.

NB! Ved innsending av søknad både med og uten ansvarsrett skal følgende vedlegges:

• skannet gjenpart av nabovarsel eller med kvitteringsdel

Beskrivelse av tiltak

Oversiktsside

Formål

Følgebrev

Bebyggelse

Plassering av tiltaket

Infrastruktur

Boligspesifikasjon

Figur 19

1.15 Beskrivelse av tiltak

Formål

Velg bygningstypekode og næringsgruppe fra nedtrekksmenyene. Ved anleggstiltak skal anleggstype velges i stedet for bygningstypekode. 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.

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. Disse valgene styrer hvilke felt som skal fylles ut under fanekortet *Arealdisponering*. Reglene for utregning bestemmes av Beregningsregler for u-grad som du har lagt inn under Rammebetingelser og Planstatus.

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.

Bebyggelse/Tekniske installasjoner

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

Beskrivelse av tiltak

Oversiktsside

Formål

Følgebrev

Bebyggelse

Plassering av tiltaket

Infrastruktur

Boligspesifikasjon

Dispensasjon

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.

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.

Boligspesifikasjon

Boligspesifikasjonen fylles ut når søknaden inneholder nye boenheter. Fyll ut verdiene for hver enhet og klikk *Legg til*. Dersom flere boenheter skal registreres kan opplysninger fra registrering av første boenhet gjenbrukes. Endre informasjon som er forskjellig fra forrige registrering. Se 1.12 Generell bruk av tabeller.

Dispensasjon

Dersom du skal søke om dispensasjon for noe forhold, kan du gjøre dette her. Du må oppgi hvilke bestemmelser du skal søke dispensasjon fra. I fritekstboksen oppgir du begrunnelse for søknaden.

Parter

Oversiktsside

Tiltakshaver

Nabo/gjenboer

Foretak

Andre myndigheter

Figur 20

1.16 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 *Kopiér*. 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 1.12 Generell bruk av tabeller.

Ansvarlige foretak

Her skal alle foretak som er avklart i forhold til søknadstidspunktet registreres. Er det norske foretak, hentes opplysninger om foretaket inn ved å skrive inn organisasjonsnummeret til foretaket og klikke *Legg til.* Foretakets kontaktopplysninger for aktuelle tiltak må legges inn manuelt. Pass på at e-postadressen til kontaktpersonen blir riktig.

Dersom et foretak har sentral godkjenning, blir informasjonen hentet fra registeret over sentralt godkjente foretak. Hvis et foretak ikke har sentral godkjenning, hentes informasjonen fra Brønnøysundregistrene. Alle felt må fylles ut. For utenlandske foretak uten sentral godkjenning må alle opplysningene legges inn manuelt. Klikk på **Blank ut** og legg inn opplysninger om neste foretak. Klikk deretter **Legg til**.

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.

Dispensasjon

Oversiktsside

Plan- og bygningsloven

Figur 21

Gjennomføringsplan

Oversiktsside

Fagområder

Ansvarsfordeling

Samsvarserklæring

Figur 22

1.17 Dispensasjon

Dersom det søkes om dispensasjon avmerkes det hva det søkes om dispensasjon fra. Begrunnelse for dispensasjonen skrives i nederste felt. I henhold til plan- og bygningsloven skal disse opplysningene alltid gis av ansvarlig søker eller tiltakshaver ved søknad om dispensasjon.

Husk å krysse av under *Ikke ferdig* til høyre i tabellen dersom du har ansvarsområder hvor foretakene ikke er valgt, eller dersom søknad om ansvarsrett for dette ansvarsområde ikke skal sendes ennå.

1.18 Gjennomføringsplan

Under menyen *Gjennomføringsplan* skal du først lage en samlet oversikt over alle fagområdene i tiltaket. Deretter legger du inn alle ansvarsområdene og kobler disse mot aktuelt fagområde. Til slutt får du anledning til å lage samsvarserkæringer og kontrollerklæringer basert på ansvarsområdene som er lagt inn.

Fagområder

Her lager man en oversikt over alle fagområdene i prosjektet. Hvilke fagområder tiltaket skal deles opp i, er helt og holdent opp til søkeren å bestemme. Forskriften gir ingen føringer for dette, og tiltaket kan derfor deles opp slik det er mest hensiktsmessig for ansvarlig søkers egen prosjektstyring. Man kan sortere dem i den rekkefølge man vil at de skal komme på utskriften for gjennomføringsplan. Se figur 23 (neste side).



Riasse foretax ansvarsomrade signatur klar 1 prosjektering 2 Arkitekt Flink ANS prosjektering og tegning □ 2 prosjektering 2 Arkitekt Flink ANS Alt som angår prosjekteringen. elektronisk □

Figur 24

Ansvarsfordeling

Registrering av ansvarlig søker. Under fanen *Ansvarlig søker* finnes en nedtrekksmeny med de foretak som er lagt inn under *Parter*.

Under fanen *Prosjektering* registreres alle ansvarsområdene for prosjektering så langt det er planlagt. Planlagte ansvarsområder skal legges inn selv om det ikke er avklart hvilket foretak som skal søke ansvarsrett for dette. Dette slik at gjennomføringsplanen gir et så komplett bilde som mulig på det aktuelle tidspunktet. Velg først fagområdet i rullegardinmenyen som ansvarsområdet skal legges under. Velg tiltaksklasse for oppgaven. Beskriv ansvarsområdet i fri tekst og vær nøye i grensesnitt mot andre ansvarsområder. Når ansvarsområdet er angitt, velges riktig foretak fra nedtrekksmenyen. Her vises alle de foretakene som er lagt inn som *Ansvarlige foretak* under *Parter*.

Registrering av ansvarsområder for utførelsesfasen registreres på samme måte som for prosjektering, men under fanen *Ansvarlig utførende.*

Dersom prosjektet er pålagt uavhengig kontroll, er det samme fremgangsmåte som det øvrige, men nå under fanene for *Kontroll Prosjektering* og *Kontroll Utførelse* (Figur 23).

Husk å krysse av under **Søknad ikke klar** til høyre i tabellen dersom du har ansvarsområder hvor foretakene ikke er valgt, eller dersom søknad om ansvarsrett for dette ansvarsområde ikke skal sendes ennå (Figur 24).

Gjennomføringsplan

Oversiktsside	
Fagområder	9
Ansvarsfordeling	
Samsvarserklæring	

Samsvarserklæring

Det skal utarbeides samsvarserklæringer for alle ansvarsområder for prosjektering og utførelse med unntak av uavhengig kontroll. Hvis samsvarserklæringen er signert manuelt på forhånd, kan du registrere datoen for når den er blitt signert. Disse opplysningene vil bli skrevet inn i gjennomføringsplanen når søknaden blir låst før signering. Samsvarserklæringene kan også signeres elektronisk av de aktuelle foretakene. Som tidligere nevnt genereres samsvarserklæringen på bakgrunn av innlagte oppgaver og ansvar foretakene er lagt inn med, både for prosjektering og utførelse. Samsvarserklæringene skal ikke sendes til kommunen, men samles hos ansvarlig søker.

Samsvarserklæring for prosjektering

Velg ansvarsområde, ansvarlig foretak og fagområde som samsvarserklæringen knytter seg til. Det kan være enklest å velge ansvarsområde først. Da kommer de andre feltene opp automatisk. Hvis du har begynt å registrere samsvarerklæringen tidligere, kan du klikke på raden med aktuelt foretaksnavn i tabellen nederst på siden, gjør oppgraderingen som du ønsker å gjøre og klikk **Oppdater**. I samsvarserklæringene for prosjektering må det avmerkes for hvor langt prosjekteringen er kommet. Her er det to valg:

- «Prosjektering verifisert i samsvar med TEK10 alternativt TEK». Her krysses det av dersom krav og ytelsene i byggteknisk forskrift er klarlagt for ansvarsområdet.
- 2. «*Prosjektering verifisert i samsvar med prosjekteringsgrunnlag TEK10 alternativt TEK*» krysses det av for dersom løsningene er prosjektert.

I den nederste rullgardinmenyen velger du hvilken søknad ansvarsområdet er ferdig kvalitetssikret for (for eksempel igangsettingstillatelse). Klikk deretter **Oppdater** og tabellen oppdateres. Dette må ansvarlig søker gjøre med alle ansvarsområdene.

Samsvarserklæring for utførelse

I søknadstypene Ferdigattest og Midlertidig brukstillatelse får du anledning til å generere samsvarserklæringer for utførelsen. Velg ansvarsområde, ansvarlig foretak og fagområde som samsvarserklæringen knytter seg til.

Klikk på raden med aktuelt foretaksnavn i tabellen nederst på siden hvis du har begynt å registrere samsvarserklæringen tidligere.

Oppgi dato for når ansvarsrett er gitt. I samsvarserklæringen for utførelsen må det bekreftes at utførelsen er gjort i samsvar med produksjonsunderlaget. I tillegg må det bekreftes at sluttkontrollen ikke har avdekket feil eller mangler som hindrer ferdigattest.

Klikk deretter **Oppdater** og tabellen oppdateres. Dette gjøres av ansvarlig søker med alle ansvarsområdene.

Kontrollerklæring

Kontrollerklæring skal kun benyttes for uavhengig kontroll. Hvis kontrollerklæringen er signert manuelt på forhånd, kan du registrere datoen for når den er blitt signert. Disse opplysningene vil bli skrevet inn i gjennomføringsplanen når søknaden blir låst før signering. Kontrollerklæringene kan også signeres elektronisk av det kontrollerende foretaket. Som tidligere nevnt genereres kontrollerklæringen på bakgrunn av innlagte oppgaver og ansvar foretakene er lagt inn med, både for prosjektering og utførelse. Kontrollerklæringene skal ikke sendes til kommunen, men oppbevares hos ansvarlig søker.

Gjennomføringsplan

Oversiktsside Fagområder Ansvarsfordeling Samsvarserklæring

Kontrollerklæring

Kontrollerklæring for prosjektering

Velg ansvarsområde (kontrollområdet), ansvarlig foretak og fagområde som kontrollerklæringen knytter seg til. Det kan være enklest å velge ansvarsområde først. Da kommer de andre feltene opp automatisk. Hvis du har begynt å registrere kontrollerklæringen tidligere, kan du klikke på raden med aktuelt foretaksnavn i tabellen nederst på siden, gjør oppgraderingen som du ønsker å gjøre og klikk **Oppdater**. I kontrollerklæringen for prosjektering må det bekreftes at kontrollen er utført i henhold til søknad om ansvarsrett og at det foreligger kontrolldokumentasjon. Det må også oppgis hvilken kontrolldokumentasjon som foreligger.

I den nederste rullgardinmenyen velger du hvilken søknad ansvarsområdet er ferdig kontrollert for (for eksempel igangsettingstillatelse). Klikk deretter **Oppdater** og tabellen oppdateres. Dette må ansvarlig søker gjøre med alle ansvarsområdene.

Kontrollerklæring for utførelse

I søknadstypene *Ferdigattest* og *Midlertidig brukstillatelse* får du anledning til å generere kontrollerklæringer for utførelsen.

Velg ansvarsområde (kontrollområde), ansvarlig foretak og fagområde som kontrollerklæringen knytter seg til.

Klikk på raden med aktuelt foretaksnavn i tabellen nederst på siden hvis du har begynt å registrere kontrollerklæringen tidligere. I kontrollerklæringen for utførelsen må det bekreftes at kontrollen er utført i henhold til søknad om ansvarsrett og at det foreligger kontrolldokumentasjon. Det må også oppgis hvilken kontrolldokumentasjon som foreligger. I tillegg må det bekreftes at sluttkontrollen ikke har avdekket feil eller mangler som hindrer ferdigattest.

Klikk deretter **Oppdater** og tabellen oppdateres. Dette gjøres av ansvarlig søker med alle ansvarsområdene.

Vedlegg

Oversiktsside

Vedlegg

1.19 Vedlegg

Alle vedlegg til saken registreres under *Vedlegg*. 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.

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



Hvis søknaden skal inneholde flere vedlegg, husk å klikke **Blank ut** etter hvert vedlegg som er lastet opp

Velg type vedlegg fra nedtrekksmenyen i feltet Type. I feltet Kommentar til vedlegget kan du navngi vedlegget, f.eks. «fasade sør». 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 frem en feilmelding om dette ved forsøk på opplasting i ByggSøk-byggesak. Nederst på siden er det angitt de begrensninger som kommunen legger.



Figur 26

1.20 Opprettelse av delsøknad

Hvis du ønsker å opprette en ny delsøknad i en eksisterende byggesak åpner du først byggesaken ved å klikke på aktuell rad i tabellen. Du kommer da til følgende bilde som viser hvilke søknader som er opprettet i byggesaken.

Velg hvilken søknad som skal gjenbrukes fra nedtrekkslisten i feltet **Gjenbruk søknad**. I dette eksemplet er det bare en 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.

Opprett ny søknad

Gjenbruk søknad

Velg søknadstype

Søknad om rammetillatelse 🛟 🔒

Figur 27



1.21 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.

1.22 Anmodning om midlertidig brukstillatelse/ ferdigattest

Ved anmodning om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest følges samme prosedyre som beskrevet tidligere, men du velger søknadstype *Midlertidig brukstillatelse* eller *Ferdigattest*.

1.23 Utlogging

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

1.24 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. Dersom ansvarlige foretak signerer elektronisk, er det ikke nødvendig å sende egne skjema for søknad om ansvarsrett.

1.25 Hjelpetekster

Gjennom hele søknadsprossen gis det veiledning i form av hjelpetekster. Hjelpetekstene ligger til høyre i skjermbildet. I tillegg til hjelpetekster er det ved mange felt en i-knapp. Ved å klikke på i-knappen kommer det frem forklarende tekst til feltet. Søknaden sjekkes for mangler før den kan sendes til kommunen. Hvis det er mangler i utfyllingen gis det tilbakemelding om dette slik at den som fyller ut søknaden enkelt kan rette opp disse. Det lar seg ikke gjøre for systemet å sjekke alle felt fordi noen felt av og til kan unntas. Ansvarlig søker har derfor et selvstendig ansvar med å påse at alt nødvendig er fylt ut. Med riktige søknader sparer både tiltakshaver og kommunen tid og penger.

Opprett ny søknad			
Gjenbruk søknad Søknad Velg søknadstype	om rammetillatelse 🛟 🕤	Neste	
Eksisterende søknader i byggesak Blåbærlia			
Søknadsnavn	Opprettet Status	Sendt dato	
Søknad om rammetillatelse	21.12.2011 Under arb	eid Slett	

1.26 Endre byggesakens navn

Endre navn på byggesaken gjør du enkelt ved å skrive det nye navnet i ruten ved Byggesak navn og klikke *Lagre*. Se figur 29/30.

Figur 29



Figur 30

Klikk på *Lagre* og søknaden har fått nytt navn

Lagre

Avbryt

Opprett ny søknad				
Gjenbruk søknad Søknad om midler Velg søknadstype	rtidig brukstillatel:	••••• ()	Neste	
Eksisterende søknader i byggesak 13/145 Byggebygg				
Søknadsnavn	Opprettet	Status	Sendt dato	
Søknad om rammetillatelse	08.12.2010	Ikke signert		
Søknad om midlertidig brukstillatelse	25.01.2011	Ikke signert		

Figur 31



1.27 Bytte søker

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

Gå til første siden av søknaden og klikk på søknadens navn. Da får du frem en rute hvor du skriver inn navnet på den nye søkeren. Du vil da få frem en liste med alle de som er registrerte i ByggSøk-byggesak og har samme navn.

Hvis det ligger flere navn i listen, markerer du ringen under Nr. ved navnet på den søkeren du skal flytte søknaden til. Klikk **Søk**. Når du får frem rett navn, klikk på **Lagre** og søknaden flyttes til den nye søkeren.



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.

Signering av søknad om ansvarsrett/ samsvarserklæringer/kontrollerklæringer

Kontrollér søknaden

Figur 34

Forutsetningen for å kunne låse søknaden er at ansvarlig søker har brukernavn og passord for å kunne signere søknadene elektronisk. (Dersom ansvarlig søker ikke har slikt brukernavn og passord, kan søknaden kun skrives ut på papir og signeres for hånd). Husk at alle vedlegg må være lastet opp før signering. Når søker anser søknaden som komplett og kun signering av ansvarlige foretak mangler, klikk på knappen *Kontrollér søknaden.*

Dersom søknaden ikke er komplett, vises en liste over hvilke mangler søknaden inneholder. Klikk på oppgitt mangel og siden hvor mangelen er, kommer fram på skjermen. Fyll ut manglende opplysninger og klikk på **Neste**. Etter å ha rettet opp eventuelle mangler, klikk igjen på **Kontrollér søknaden**. Når søknaden er komplett kan signeringen starte. Klikk på knappen **Lås søknad** slik at ansvarlige foretak får tilgang til å signere søknaden. Søknaden låses deretter for endringer.

Tiltakshaver kan ikke signere elektronisk. En utskrift av søknaden signert av tiltakshaver skal oppbevares av ansvarlig søker. Foretakene kan enten signere elektronisk eller manuelt på et papir som lastes opp som vedlegg. Det eneste foretaket som må ha elektronisk signatur for at søknaden kan sendes elektronisk, er ansvarlig søker. Registrering av manuell signering av søknad om ansvarsrett kan enten skje når søknaden blir utfylt eller fra ansvarlig søker sin signeringsbruker.

Ansvarlig søker Prosjektering Utførelse	
 Fagområde Prosjektere arkitektur Prosjektere arkitektur Tiltaksklasse 2 Beskrivelse av ansvarsområde Hele prosjektet 	
 Ansvarlig foretak Arkitekt Flink ANS Dekkes ansvarsområdet av sentral godkjenning? JA NEI O DELVIS O signert elektronisk? : Nei Dersom søknad om ansvarsrett er signert manuelt av foretaket, kap dis hørke av her. 	Klikk her hvis søknaden skal signeres og sendes inn som vedlegg
Ansvarlig søker må da laste den opp som vedlegg : 🗹	
 Søknad om rammetillatelse Søknad om igangsettingstillatelse Ferdigattest 	Det er her man angir når samsvarserklæringen skal foreligge



Ny bruker signere

Figur 37



Figur 38

2.1 Brukernavn og passord for elektronisk signatur

Du trenger et eget brukernavn og passord for å signere elektronisk i ByggSøk-byggesak. Det er samme fremgangsmåte som for registrering av søker. Men nå klikker du på knappen **Ny bruker signere** for å registrere deg. Fyll inn informasjon på samme måte som vises i figur 5 (side 5).

Klikk på teksten **OK**

Brukernavn og passord for elektronisk signering sendes per post til den adressen som er lagt inn. Hvis foretaket mister brukernavn og passord for signering, ta kontakt med Direktoratet for byggkvalitet på telefon 22 47 56 00. Elendom/Byggested Rammebetingelser Beskrivelse av tiltak Parter Cjennomføringsplan Vedlegg

Kontrollér søknaden

Før søknaden kan sendes inn elektronisk må alle foretakene ha signert elektronisk. Bruk knappen under for å oppdatere status for signering.

Hvis du ønsker å varsle ansvarlige foretak om at søknaden er klar til signering kan du klikke på knappen "Varsle ansvarlige foretak" så vil de motta varsel på e-post.

Kontroll av søknaden viser at følgende

sider mangler signaturer:

Giennomforingsplan - Ansvarsfordeling - Ansvarlig søker Arkitekt Flink ANS Giennomforingsplan - Ansvarsfordeling - Prosjektering Snekkergutta AS Giennomforingsplan - Ansvarsfordeling - Utførelse Snekkergutta AS 2.2 Signering

All signering gjøres etter at en søknad er ferdig utfylt. Det er ansvarlig søker som gjør søknaden klar for signering. Når en søknad er klar for signering, må ansvarlig søker ta kontakt med involverte foretak og be disse signere sine ansvarsretter og eventuelle samsvarserklæringer/kontrollerklæringer.

Når ansvarlig søker har ferdigstilt og låst søknaden for endringer, kan han/hun velge å varsle involverte ansvarlige foretak via e-post.

Ansvarlige foretak mottar da en e-post som inneholder lenke til aktuell søknad.

Figur 40

Søknadens navn

Figur 39

Ansvarlige foretak har nå signert søknaden. Klikk på søknadens navn for

16. des Rose og Vigdis

Når det er gjort kan søknaden ferdigstilles og sendes kommuner





Figur 42

Klikk på lenken med søknadens navn (figur 40) og foretaket kan logge seg direkte inn på siden som skal signeres (figur 41).

Dersom ansvarlig søker ikke varsler som det er vist i figur 39, kan ansvarlig foretak logge seg inn på <u>ebs-2010.be.no</u> med sitt brukernavn og passord for signering og gå direkte inn på søknaden som skal signeres derfra. Men det er først etter at ansvarlig søker har låst søknaden for endringer at søknaden vises på ansvarlige foretaks liste over søknader som skal signeres.

Ansvarlige foretak logger seg inn på <u>ebs-2010.be.no</u> med brukernavn og passord mottatt i brev. Etter innlogging vises en liste over saker hvor foretaket har ansvar. Klikk på navnet på den saken som skal signeres. Deretter følges fremgangsmåten som vises i figurene 42, 43, 44 og 45.





Delvis signert Lås opp 20.12.2011 rammetillatelse (editing) Figur 47 Oppheving av signaturer vil slette alle signaturene og tillate redigering av søknaden.

Hvis ansvarlig søker signerer for et annet foretak, vil denne søknaden automatisk bli registrert som manuell signering. Dato for signatur vil da bli etterspurt i dialogboksen, og det må lastes opp vedlegg. Opplasting av manuelt signerte ansvarsretter kan gjøres fra ansvarlig søker sin signeringsbruker uten å låse opp søknaden for øvrig.

Opplasing av ansvarsrett for endring av 2.3 søknad

Dersom det skal gjøres endringer på søknaden etter at signeringen har startet, kan ansvarlig søker oppheve signeringen. Ansvarlig søker logger seg på med brukernavnet og passordet for signering og klikker på Lås opp i oversiktstabellen (figur 46). Klikk på *Bekrefter* (figur 47).

Alle utførte signeringer vil da bli opphevet og signeringen må gjøres på nytt etter at søknaden er låst på ny.



Dersom det kun er signeringen som skal endres, kan alle eller enkelte av dem oppheves. Ansvarlig søker logger seg på med brukernavnet og passordet for signering og klikker på raden med aktuelt fagområde og foretaket (figur 49).

Klikk på **Opphev** (figur 50) og **Bekrefter** (figur 51).

Send søknaden til andre kan du legge inn e-post adressen(e) i feltet under. 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.

Figur 52

SØKNADEN ER SENDT

Figur 53

2.4 Oversendelse av søknad til kommunen

Etter at søknaden er ferdig utfylt, alle ansvarlige foretak har signert og ansvarlig søker har signert elektronisk, er det klart for å sende søknaden til kommunen. I tidligere versjoner av ByggSøk kunne ansvarlig søker bare sende søknaden fra utfyllingsbrukeren, men i 2010-versjonen, kan søknaden enten sendes fra sin signeringsbruker eller fra utfyllingsbrukeren. Gå til menyknappen **Kontrollér**.

Følgende knapp vil da vises på skjermen (figur 52)

Nå sendes søknaden som e-post til kommunen. Du får en bekreftelse på skjermen at søknaden er sendt fra ByggSøk til kommunen (figur 53).





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