

Når du skal lave en byggeansøgning:

Du skal ind på denne hjemmeside:

<https://www.byggmiljoe.dk/>



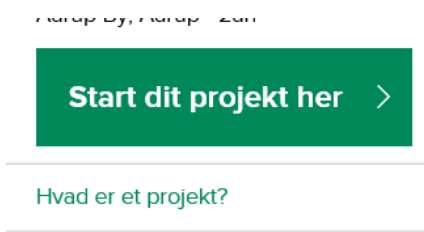
Start med log ind

Her logger du på med din nem-id.

Find din ejendom og du kan nu se hvad der er gældende for din ejendom:



Når du har set, hvad der gælder for din ejendom vælger du start dit projekt:



Hvad er et projekt?

Et projekt er en samlet oversigt over de ansøgningstyper, du vil udføre på samme adresse/sted et eksempel kunne være Nedrivning af eksisterende carport, Bortskaffelse af byggeaffaldet og Opførelse af ny carport). Du bestemmer selv, hvor mange af ansøgningstyperne, du vil samle i projektet. Men det kan være praktisk at samle dem, du vil udføre på adressen/stedet, i samme projekt.

Byg og Miljø fordeler automatisk dine valgte ansøgningstyper i sager, så de senere kan sendes direkte til de myndigheder, der skal behandle dem.

Under hver sag kan du se, hvilken dokumentation du skal sende med. Dokumentationen kan du vedhæfte eller udarbejde direkte i Byg og Miljø. Du får hjælp og forklaring undervejs, og du kan hele tiden se, hvor langt du er nået i færdiggørelsen af din ansøgning.

Ønsker du f.eks. at udnytte tagetagen til bolig kræver det en ansøgning

Alle ansøgningstyper

Her kan du se de ansøgningstyper, du kan finde i Byg og Miljø. Brug evt. søgefunktionen til at finde den rette ansøgningstype.

Hvis du er i tvivl om, hvilken du skal vælge, kan du [her](#) se udvalgte ansøgningstyper på baggrund af det sted, du har valgt at starte dit projekt.

tagetage

Tilbygning til dobbelthus (to boliger med lodret lejlighedsskel) som fx udestue, anneks, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

+ Tilføj

Hvis du vil opføre en tilbygning til et dobbelthus, fx udestue, anneks, **tagetage**, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

Tilbygning til fritliggende enfamiliehus som fx udestue, anneks, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

+ Tilføj

Hvis du vil lave en tilbygning til et fritliggende enfamiliehus, fx udestue, anneks, **tagetage**, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

Tilbygning til sammenbyggede enfamiliehuse med mere end to boliger (herunder rækkehuse, klyngehuse m.v.), som fx udestue, anneks, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

+ Tilføj

Tilføj ansøgningstype, hvis du vil lave en tilbygning til et rækkehus, klyngehus el.lign. (men ikke et dobbelthus), fx udestue, anneks, **tagetage**, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

Tilbygning til sommerhus som fx udestue, anneks, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

+ Tilføj



Når du har valgt hvilken type tilbygning klikker du på udfyld nederst i billedet.



Når du har udfyldt et felt skal du sætte flueben i klar til indsendelse og gem og luk



Det udfyldte felt får nu status

 **Fuldmagt***
Vedhæft fuldmagt, hvis det er relevant.  ?

En fuldmagt er påkrævet, hvis din situation er én af følgende:

- **Ejerlejlighed:** Du bor i ejerlejlighed og skal fremsende en fuldmagt, hvis det arbejde, du ønsker at udføre, berører husets fælles bygningsdele – eksempelvis bærende vægge, afløb eller lignende.
- **Egen bolig/sommerhus:** Du ønsker at udføre arbejde på egen bolig/sommerhus og skal derfor fremsende fuldmagt fra eventuelle andre medejere af ejendommen (fx ægtefælle).
- **Andelsbolig:** Du bor i andelsbolig og skal derfor fremsende en fuldmagt for at dokumentere, at andelsboligforeningen har godkendt dit byggearbejde.
- **Lejebolig:** Du bor i lejet bolig og skal derfor fremsende en fuldmagt fra alle ejere af boligen.
- **Arbejde på fremmed grund:** Du ønsker at udføre arbejde på en grund, du ikke selv ejer, og skal derfor fremsende en fuldmagt fra alle ejere af grunden.
- **Rådgiver:** Du er rådgiver for byggeansøger og skal derfor have fuldmagt fra alle ejere for at kunne ansøge på byggeansøgers vegne.

Jeg mener ikke, at dette dokumentationskrav er relevant for denne ansøgning

Her skal du tage stilling til om der skal indsendes en fuldmagt. Skal der ikke, klikker du i feltet: jeg mener ikke at dette dokumentationskrav er relevant og begrundet hvorfor. Herefter klikker du i feltet klar til indsendelse og gem og luk.

Er du ikke ejer, skal der anmodes om fuldmagt ved ejer – klik på Rekvirér underskrift.

Underskrift

Du kan rekvirere en underskrift af dokumentationen ved at klikke på "Rekvirér underskrift".

Hvis du mener at det ikke er nødvendigt at rekvirere en underskrift, fordi din dokumentation allerede indeholder de nødvendige underskrifter, skal du markere dette nedenfor.

Dokumentationen indeholder allerede de nødvendige underskrifter

Rekvirér underskrift >

Rekvirér underskrift

Send dokumentationen til underskrift ved at indtaste kontaktoplysninger på den person, der skal underskrive

OPLYSNINGER OM MODTAGEREN

Angiv kontaktoplysninger på den person, der skal underskrive dokumentationen og skriv en kort meddelelse til vedkommende.

Navn*

E-mail*

Meddelelse til modtageren*

Skriv din meddelelse her...

Dine kontaktoplysninger vil blive sendt til modtageren, så han/hun har mulighed for at kontakte dig for yderligere information.

Margit Toft
matof@assens.dk
+45 64747202

[Ret kontaktoplysninger](#)

Når du sender dokumentationen til underskrift, får modtageren automatisk en e-mail med oplysninger om, hvordan der underskrives.

Hvis modtageren underskriver med digital signatur, skal du ikke foretage dig yderligere. Hvis modtageren underskriver manuelt, vil han/hun sende dig et underskriftsdokument, du skal uploade til din dokumentation.

Annullér

Rekvirér underskrift >

Udfyld og klik på Rekvirér underskrift.

Nu skal du tage stilling til hvilke felter du herefter vil udfylde:



Udfyldt

BBR-oplysninger om byggearbejde (blanket 215)

Angiv oplysninger til BBR om byggearbejdet (blanket BY215).

I dette felt udfyldes det som boligen udvides med: antal m2 i stueplan eller tagetagen, hvor mange værelser der bliver i tilbygningen/ombygningen, bliver der lavet toilet/bad.



Udfyldt

Vælg bygning(er)

Vælg den bygning, du ønsker at udføre arbejde på/i.

Her vælger du hvilken af bygningerne, der er registreret på din BBR, som du bygger til/om.

Nu skal du vælge de filer, som du skal vedhæfte til din ansøgning

Situationsplan

Vedhæft en oversigtstegning, der viser hele grunden og alle bygninger på grunden. Den bygning, som byggesagen vedrører, skal være tydeligt markeret. Se hvordan en situationsplan kan se ud [her](#).

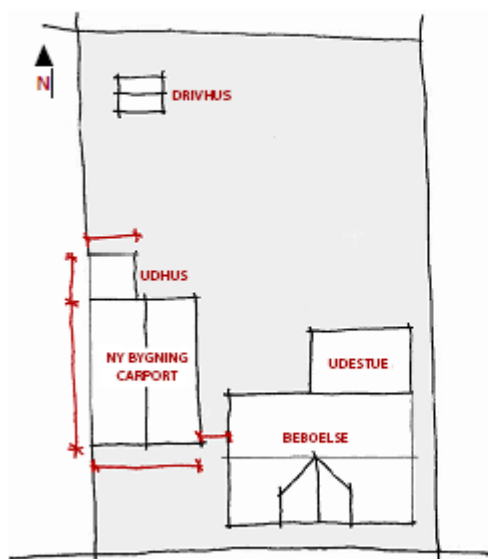
Plantegninger (etageplaner)

Vedhæft plantegninger over de relevante etager. Se hvordan en plantegning kan se ud [her](#).

Facadetegninger/facadeskitser

Vedhæft en snit-, opstalt- eller facadetegning. Facade- og totalhøjde skal angives tydeligt - begge højder måles fra færdigt terræn. Se hvordan du måler facade- og totalhøjde korrekt [her](#).

Vejledning til tegninger



Situationsplan

Tegningen skal vise:

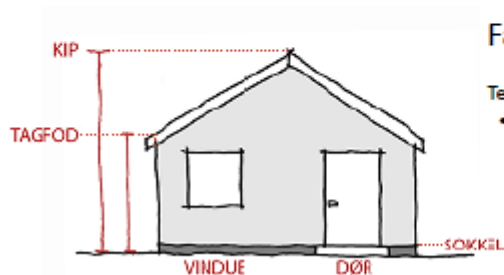
- Bygningernes længde og bredde
- Bygningernes indbyrdes afstand
- Afstand til skel
- Bygningernes anvendelse
- Orientering i forhold til verdenshjørner



Plantegning / etageplan

Tegningen skal vise:

- Bygningens længde og bredde
- Åbne og lukkede facader
- Døre og vinduer



Facadetegning

Tegningen skal vise:

- Bygningens højde i kip og ved tagfod

De dokumenter du vil vedhæfte din ansøgning, skal du først gemme på dit skrivebord og herefter vedhæfter du dem til din ansøgning.

Du åbner feltet f.eks. situationsplan og kan nu lave en beskrivelse og/eller vedhæfte et bilag, f.eks. en

situationsplan. Klik på



og find din tegning

Vedhæft bilag for Enfamiliehuse, større carporte,

m.v.

Vedhæft nye bilag eller tilknyt et eksisterende bilag fra listen

Vælg den eller de filer, du vil vedhæfte *

Vælg fil(er) Vedhæft

Bemærk, du kan vælge flere filer ved brug af Ctrl/Command-knappen på dit tastatur

Klik på Vælg Filer og derefter markere du filen og klik på vedhæft. Du kan vælge flere filer på samme måde.

Udfyld beskrivelse

Fed Kursiv Understreget  

Indtast din beskrivelse her...

Udvid

Bilag

Vedhæft bilag Klar til indsendelse Gem og luk

Når du er færdig med punktet klikker du i klar til indsendelse og derefter gem og luk.

Bilag

Filnavn

radBD65E.pdf 

Vedhæft bilag Klar til indsendelse Gem og luk

Der er flere punkter, som måske ikke er relevant for din ansøgning, dem åbner du og sætter flueben i feltet:

Jeg mener ikke, at dette dokumentationskrav er relevant for denne ansøgning

Angiv begrundelse

Fed Kursiv Understreget  

Indtast din begrundelse her...

Bilag

Vedhæft bilag Gem og luk

Jeg mener ikke, at dette dokumentationskrav er relevant, sæt flueben i klar til indsendelse og derefter gem og luk.

Når du har nået alle felterne igennem, kan du øverst på siden se den samlede ansøgning ved at klikke på Ansøgning – der dannes nu en pdf-fil af hele ansøgningen (åbner i en ny fane).

Status: Ikke indsendt kladde ?

Myndighed: Assens Kommune ?

! Det er i øjeblikket ikke muligt at bestemme alle dokumentationskrav. Du vil derfor muligvis blive mødt af yderligere dokumentationskrav på et senere tidspunkt.

Forhold, der kan påvirke din ansøgning

Ansøgning

Indsend >



Du kan nu se hele din ansøgning igennem – har du rettelser går du tilbage til ansøgningen og retter det.

Når du har gennemlæst den og du er færdig med ansøgningen skal du indsende den.

Forhold, der kan påvirke din ansøgning

Ansøgning

Indsend >

Klik på indsend

Du er ved at indsende en ansøgning om byggetilladelse. Du er ansvarlig for, at byggeriet overholder reglerne i Bygningsreglementet, eventuelle lokalplaner, servitutter og den øvrige lovgivning på området.

1. Du er ved at indsende ansøgning om følgende sag

ANSØGNING FOR ENFAMILIEHUSE, STØRRE CARPORTE, GARAGER M.V.

Tilbygning til fritliggende enfamiliehus som fx udestue, anneks, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.

Du kan nu gennemse din ansøgning og evt. rette kontaktoplysninger.

3. Godkend indsendelsen af ansøgningen

Bemærk at der ved behandling af visse ansøgninger kan blive opkrævet et gebyr. Du kan orientere dig om taksterne for gebyr mm. på den pågældende kommunes hjemmeside.

Ja, jeg bekræfter, at de afgivne oplysninger er fyldestgørende ud fra min viden og at jeg er klar til at indsende.

Annullér

Indsend

Sæt flueben i ja, jeg bekræfter, at de afgivne oplysninger er fyldestgørende.

Bemærk, at Assens Kommune ikke opkræver byggesagsgebyr. Klik på indsend.

Du får nu en kvittering:



Din ansøgning er nu indsendt

Vær opmærksom på at sagen er indsendt, men endnu ikke under behandling.

Du vil blive kontakten, hvis der er spørgsmål eller yderligere handlinger du skal foretage dig. Fx kan du blive bedt om at udfylde ekstra dokumentation hvis nødvendigt for sagsbehandlingen.

Hvis du vil gemme kvitteringen kan du udskrive denne side fra din browser.

Følgende ansøgning er indsendt

ENFAMILIEHUSE, STØRRE CARPORTE, GARAGER M.V.

Indsendt 14-12-2017


Tilbygning til fritliggende enfamiliehus som fx udestue, annek, tagetage, kvist, karnap, hævet terrasse og altan.


BOM-nummer: byg-2017-188778

Du har indsendt en ansøgning om byggetilladelse. Kommunen vil kontakte dig. Byggeriet må ikke påbegyndes uden tilladelse fra kommunen.

Registreret ansøger: **Margit Toft**

 Print kvittering

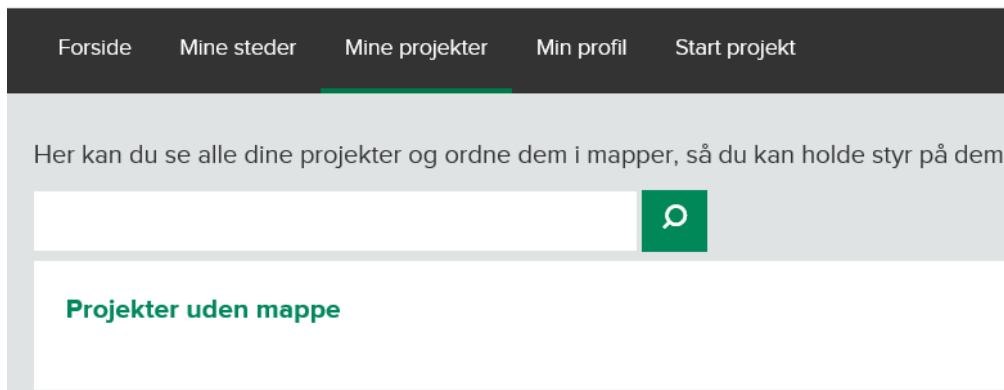
 Download indsendelse

 Se Ansøgningen

Har du brug for senere at se din ansøgning – logger du bare ind med din nem-id på hjemmesiden:

<https://www.bygogmiljoe.dk/>

Her vælger du fanen mine projekter og du kan se status på din byggeansøgning.



Forside Mine steder **Mine projekter** Min profil Start projekt

Her kan du se alle dine projekter og ordne dem i mapper, så du kan holde styr på dem

Projekter uden mappe

Det er også her du kan se kommunens afgørelse.

Når du får en byggetilladelse skal du huske at påbegynde dit projekt:

Indsende byggeriets påbegyndelsestidspunkt til kommunen

Når du har ansøgt kommunen om byggetilladelse eller lagn., vil du efterfølgende modtage en afgørelse fra kommunen; enten et afslag eller en tilladelse. Får du en tilladelse, skal du huske at indsende en såkaldt "påbegyndelsesdato" for byggeriet til kommunen.

Hvordan angiver du påbegyndelsestidspunkt for dit byggeri?

- Log på Byg og Miljø og find den sag, du gerne vil angive et påbegyndelsestidspunkt til – den ligger under 'Mine projekter'.
- Når du er inde på den rigtige sag, så tryk 'Vis projekt'. Tryk 'Udfyld' nederst i højre hjørne – så ser du hele sagen, og alt, hvad du tidligere har indsendt.
- Nederst på siden ligger punktet 'Dokumentation du skal udfylde senere'. Tryk her på pilen ned, og du bliver præsenteret for en række forskellige dokumenter, der kan udfyldes. Dokumenterne kan være forskellige alt efter hvilken slags sag, du har søgt om.
- Find dokumentet 'Anmeldelse om påbegyndelse af byggeri', udfyld det, og sæt kryds i 'Klar til indsendelse'.
- Tryk 'Gem og luk' og til sidst 'Indsend'. Du har nu angivet byggeriets påbegyndelsestidspunkt!

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

Det er meget vigtigt at indsende byggeriets påbegyndelsesdato til kommunen, da en byggetilladelse bortfalder (udløber), hvis du ikke har startet byggeriet inden for ét år efter modtagelse af byggetilladelsen.

Dokumentation du skal udfylde senere

Nedenfor er vist de dokumentationskrav, du skal udfylde på et senere tidspunkt



Før arbejdet igangsættes

Anmeldelse om påbegyndelse af byggeri

Udfyld anmeldelsen om påbegyndelse af byggearbejdet.

Udfyld ?

Når arbejdet udføres

Dokumentationer iht. Byggetilladelsen

Vedhæft dokumentation for opfyldelse af vilkår.

Udfyld ?

Efter endt arbejde

Færdigmelding af byggearbejdet

Udfyld formular til færdigmelding af byggeriet.

Udfyld ?

Erklæring vedrørende teknisk dokumentation

Vedhæft teknisk dokumentation og underskriv erklæring iht. bygningsreglementets bilag 5.

Udfyld ?

Byggelinje- og servitutattest

Vedhæft byggelinje- og servitutattest udarbejdet af landinspektør.

Udfyld ?

Før arbejdet igangsættes: udfyld og skriv den dato du starter byggeriet, sæt flueben, klik på Gem og luk

Klar til indsendelse

Når arbejdet udføres og Efter endt arbejde:

Det vil af din byggetilladelse fremgå, hvilken dokumentation der skal indsendes i forbindelse med afslutning/færdigmelding af byggesagen. Du udfylder det relevante punkt samt indsender evt. dokumentation og sætter flueben i klar til indsendelse og gem og luk.

Færdigmelde byggeriet til kommunen

Når du er færdig med dit byggeri, skal din kommune vide det. Så registrerer de nemlig byggesagen som afsluttet og ændrer oplysningerne i BBR, hvis det er nødvendigt.

Ligesom du søger byggetilladelse eller anmelder dit byggeri gennem Byg og Miljø, skal du også færdigmelde dit byggeri i Byg og Miljø.

Hvordan færdigmelder du dit byggeri?

- Log på Byg og Miljø og find den sag, du gerne vil melde færdig – den ligger under 'Mine projekter'.
- Når du er inde på den rigtige sag, så tryk 'Vis projekt'. Tryk 'Udfyld' nederst i højre hjørne – så ser du hele sagen, og alt, hvad du tidligere har indsendt.
- Nederst på siden ligger punktet 'Dokumentation du skal udfylde senere'. Tryk her på pilen ned, og du bliver præsenteret for en række forskellige dokumenter, der kan udfyldes. Dokumenterne kan være forskellige alt efter hvilken slags sag, du har søgt om.
- Find dokumentet 'Færdigmelding af byggearbejdet', udfyld det, og sæt kryds i 'Klar til indsendelse'.
- Tryk 'Gem og luk' og til sidst 'Indsend'. Du har nu færdigmeldt dit byggeri!

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

Der kan være stillede vilkår i din tilladelse, der skal være opfyldt, inden kommunen kan afslutte sagen. I din færdigmelding skal du meddele, at disse vilkår er opfyldt.

Husk energimærkning

Vær også opmærksom på den lovpålagte energimærkningsordning af boliger, som viser husets energimæssige stand. For husets kan færdigmeldes, skal kommunen have modtaget og godkendt energimærket. Det kan også indsendes via Byg og Miljø.

Hvis du har hyret et typehusfirma til at opføre dit hus, sørger de typisk for både energimærkningskonsulent og dokumentation.

[Læs mere om energimærkningsordningen for boliger](#)

Du kan få en mail hver gang der sker noget i dit projekt. Du kan rette dine oplysninger i min profil.

Forside

Mine steder

Mine projekter

Min profil

Start projekt

Her kan du se alle dine projekter og ordne dem i mapper, så du kan holde styr på dem.