

INNSENDING AV DIGITAL POST I BYGGESAKER

Veil.nr. 12-2002

Bærum kommune praktiserer et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlersystem, som omgjør all post (e-post og papirpost) til elektroniske filer. Hvordan den elektroniske posten er tilrettelagt er med på å avgjøre hvor lang tid vi bruker på å registrere den.

Send inn kun **ett eksemplar** av dokumentasjonen; enten via byggsøk, som e-post eller papir. Vi ber om at det ikke sendes både elektronisk og papir da dette gir merarbeid for kommunen.

HVERT DOKUMENT MÅ VÆRE EGEN FIL (med noen unntak) og ha god navning.

Eksempel på rekkefølge:

- Søknadsskjema
- Opplysninger om tiltakets ytre rammer
- Situasjonsplan
- Ledningsplan
- Utomhusplan
- Planer (én fil for hver tegning)
- Snitt (én fil for hver tegning)
- Fasader (én fil for hver tegning)
- Eksisterende tegninger (samlet i én fil)
- Skjemaer for nabovarsling, evt. nabomerknader og søkers kommentarer (samlet i én fil)
- Nabosamtykke (r)
- Erklæringer om ansvarsrett (én fil for hvert foretak)
- Gjennomføringsplan med versjonsnummer
- Redegjørelse inkludert estetisk redegjørelse
- Søknad om dispensasjon med begrunnelse

Filformatet er PDF og maks størrelse pr. fil er 10 megabytes.

Bilder kan sendes som jpg/jpeg-format.

Dokumenter må ligge riktig vei ved visning.

For innsending av byggesøknader kan du bruke:

E-post post@baerum.kommune.no

eller ByggSøk: www.byggsok.no

Følger du denne veiledning blir registreringsarbeidet enklere og det går raskere.

Takk for ditt bidrag til rask og effektiv saksbehandling!