

# Vejledning til Byg og Miljø

Kære ansøger

Her er en vejledning til brug for din ansøgningsproces i Byg og Miljø. Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du får brug for hjælp.

1. Start med at fremsøge adressen. Nedenunder vælges lejlighed eller enhed og klik på **SØG**
2. Nu kommer du ind på næste side. Udover et kort med en markering af det fremsøgte er der også mulighed for at gå ind under punkterne i venstre side, som fx omhandler lokalplaner, fredning m.v.
3. Klik på **Start dit projekt her**
4. På siden **"Vælg aktiviteter"** vælger du **"Fredede bygninger, objekter og omgivelser m.v."**
5. Vælg en af de 3 kategorier "Udvendige ændringer på en fredet bygning", "Indvendige ændringer på en fredet bygning" eller "Andre aktiviteter vedrørende fredede bygninger, objekter, omgivelser m.m."
6. Der åbner et lille nyt vindue op, og der kan du nu vælge mellem forskellige former for aktiviteter. Bemærk, at du kan sætte flere flueben. Scroll ned i bunden af det lille vindue og klik på **+Tilføj**
7. Første gang du er logget på, kan du her opleve et lille vindue, som beskriver fordeling af sager. Det lukker du bare. (Vinduet kan åbnes igen på siden Projekt).
8. Nu er du på siden **"Projekt"**. Øverst på siden vil der nu stå: **Du er ikke logget ind!**
9. Klik på **Log ind og gem projekt** ved brug af NemId.
10. På siden **"Projekt"** skal du nu kunne se en blå bjælke, hvor der står **ANSØGNING TIL KULTURSTYRELSEN OM TILLADELSE TIL BYGNINGSARBEJDER** eller **UNDERRETNING TIL KULTURSTYRELSEN OM BYGNINGSARBEJDER**. (Bemærk, at der kan stå begge dele alt afhængig af, hvilke aktiviteter der er valgt).
11. På siden **"Projekt"** kan du også tilføje yderligere aktiviteter under **+ Tilføj aktivitet** og du kan redigere i de aktiviteter, der allerede er tilføjet under **Redigér aktivitet**.
12. På **"Projekt"** siden kan du nu klikke på **Vis sag og udfyld dokumentation**
13. Når du er færdig med at udfylde dokumentationen trykker du på **Indsend ansøgning**
14. Der kommer efterfølgende en kvittering fra systemet om, hvor ansøgningen er sendt til.
15. Når ansøgningen er modtaget, bliver den journaliseret, og du modtager en kvitteringsskrivelse, gennem Byg og Miljø, med oplysninger om sagsnummer og sagsbehandler.
16. Ved underretninger kan der forekomme forskellige tilbagemeldinger alt efter, hvad underretningen omhandler.

Har du brug for yderligere hjælp, kan du kontakte Christina Rome Jensen på telefon 33 74 50 37.

Venlig hilsen

Bygningsbevaring og Plan