



# Vedleggspakke - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Innholdsfortegnelse

A.	Prosesskart over dagens byggesaksprosess.....	2
B.	Oversikt over blanketter.....	4
C.	Prosesskart Klagebehandling.....	6
D.	Standardiserte saksbehandlingsprosesser med milepæler.....	8
E.	Brukerhistorie 1 Janne og Petter.....	18
F.	Brukerhistorie 2 Sjur Garasjebygger.....	21
G.	Informasjonsmodell eByggeSak.....	29
H.	Skisser arbeidsflate.....	54
I.	Prosesskart Tilsyn.....	60
J.	Prosesskart Ulovlighetsoppfølging.....	62
K.	Prosesskart Overtredelsesgebyr.....	64
L.	Prosesskart Delesak.....	66
M.	Prosesskart Frataking av ansvarsrett.....	68



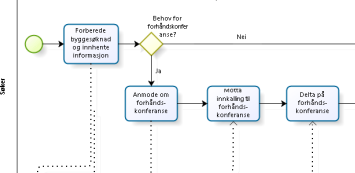
# Vedlegg A - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

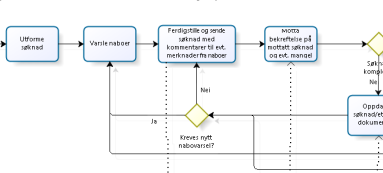
## Prosesskart over Dagens byggesaksprosess

Saker

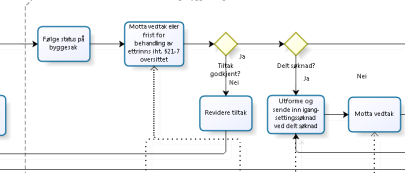
**Behandle informasjon**



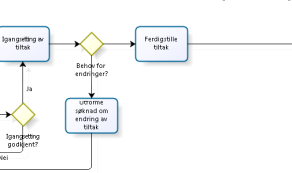
**Sende inn og komplettere søknad**



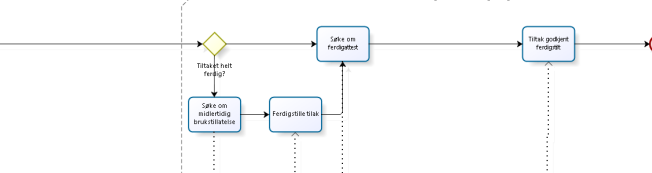
**Følge byggesøk og motta vedtak**



**Utføre tiltak og evt. søke om endringer**



**Behandle søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigjøret**

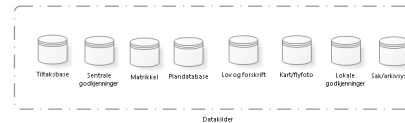
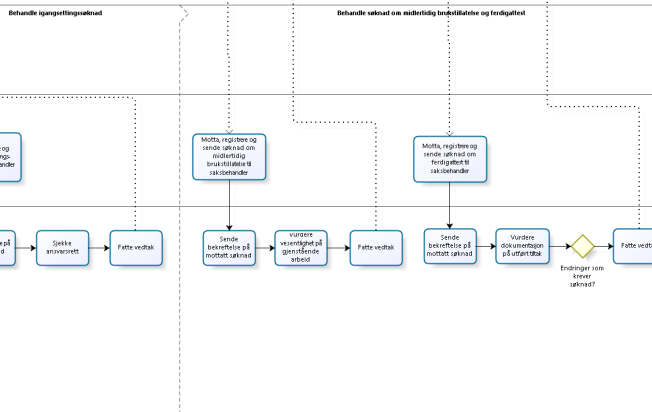
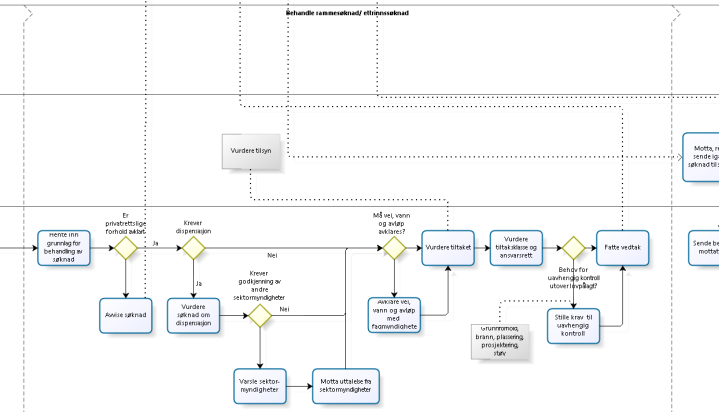
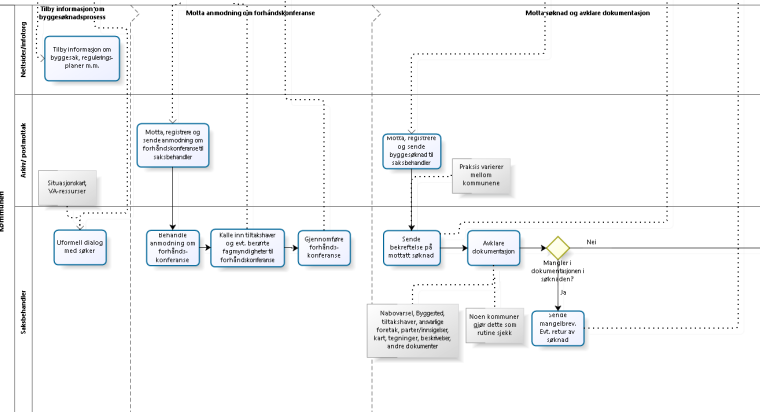


Middels behandler

Anerkjennelse

Kommunen

Saksbehandler





# Vedlegg B - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Oversikt over blanketter



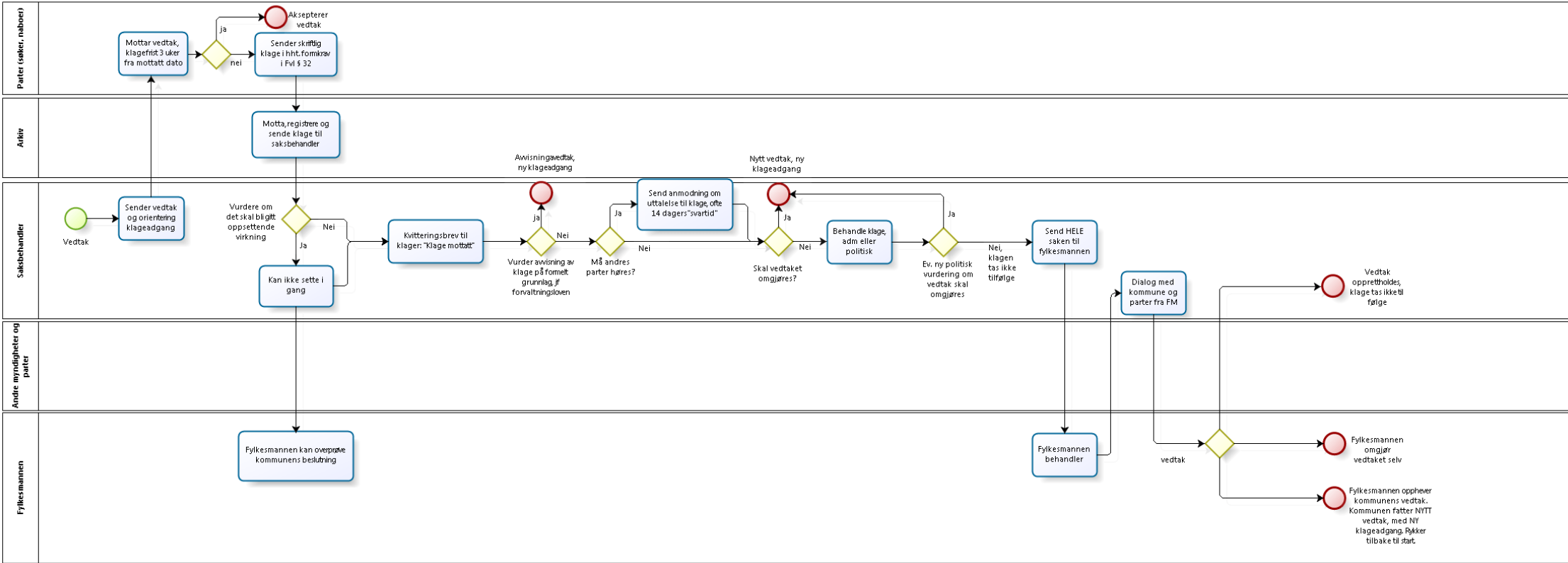


# Vedlegg C - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Prosesskart Klagebehandling

Prosesskart klageprosess  
 Draft 0.9  
 Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk.





# Vedlegg D - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Standardiserte saksbehandlingsprosesser

### Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Standardiserte saksbehandlingsprosesser .....	3
3. Eksempel på komplett byggesak .....	6
4. Standardiserte milepæler.....	6
5. Prosesskategorier .....	8
6. Sjekkliste og oppgaver .....	9



<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Beskrivelse av endring</b>	<b>Forfatter(e)</b>
0.8	08.12.2014	Dokumentet som ble sendt ut på innspillsrunden den 08.desember 2014	Sopra Steria og Arkitektum
1.0	05.03.2015	Kommentarene fra innspillsrunden er blitt implementert og innholdet har blitt formattert.	Sopra Steria og Arkitektum
2.0	19.05.2017	Dokumentet som ble sendt ut på innspillsrunden ifb. med versjon 2.0 av nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak. Vesentlige endringer siden versjon 1.0 er markert med <b>grå bakgrunnsfarge</b>	Sopra Steria og Arkitektum

## 1. Innledning

Hensikten er å oppnå standardiserte søknadsbehandlingsprosesser for byggesøknader og byggesaksbehandlingen i norske kommuner. Som et ledd i digitaliseringen av byggesøknad og byggesaksbehandling er en standardisering viktig.

Konseptet er benyttet i byggesaksbehandling og har vært på innspillsrunde hos mange kommuner og andre viktige interessenter.

Konseptet tar utgangspunkt i at behandlingen av en byggesak består av et sett med standardiserte søknadsbehandlingsprosesser og prosesser for behandling av frittstående henvendelser. Hver søknadsbehandlingsprosess starter med en søknad, anmodning eller henvendelse fra søker og ender opp i en respons, vedtak eller referat. Relaterte prosesser som tilsyn og ulovlighetsoppfølging er også relevante prosesser i denne sammenheng. I produktspesifikasjonen så er disse prosessene gruppert som ulike prosesskategorier. For hver prosesskategori etableres det et sett med standardiserte milepælplaner som saksbehandlingsprosessen skal følge. Tilknyttet milepælene er det et sett med sjekklister og oppgavelister som vil støtte saksbehandler i å gjøre opp status i en sak og vite hva som er neste trinn som skal utføres i en sak. Byggesøknad og byggesaksbehandling må være bygget opp rundt samme konsept for å kunne ta ut effektiviseringspotensialet.

I den endelige løsningen er det lagt opp til en størst mulig grad av standardisering mellom kommunene, men det skal også være rom for tilpassing for den enkelte kommune.

Detaljer og tekniske valg knyttet til implementering vil være opp til leverandørene som utvikler nye fagsystem for digital byggesaksbehandling og byggesøknad.

## 2. Standardiserte saksbehandlingsprosesser

Etablering av et sett med standardiserte søknadsbehandlingsprosesser har som mål å bidra til at byggesaksbehandlingen blir standardisert, forutsigbar og etterprøvbar fra saksbehandler til saksbehandler og fra kommune til kommune. De standardiserte saksbehandlingsprosessene skal også fungere som sentrale informasjonsbærere i byggesaken. De skal bidra til å løsrive informasjonsstrukturen i byggesaken fra dokument- og journalpoststrukturen i dagens arkivsystemer, og heller fokusere på hvilken informasjon som er grunnlag for og resultat av den enkelte søknad og søknadsbehandlingsprosess. Samtidig vil strukturerte prosesser gi bedre rapportering- og styringsinformasjon. Styringsinformasjon er i dette tilfellet oversikt over oppgaver med tilhørende frister, som også vil gjøre det mulig å hente ut «status på søknad» for søker.

Dette skal gjøres ved å opprette standardiserte prosesskategorier og milepælplaner for byggesaksbehandlingen i kommunene. Prosesskategoriene er en betegnelse på en søknadstype med tilhørende behandlingsfrist, eller andre henvendelser til kommunen som utløser krav om en prosess, f.eks. klager på vedtak. Resultatet av å opprette standardiserte milepæler og milepælplaner er en felles notasjon av antall saker som blir behandlet i løpet av et år, tidsbruk per sak, samt antall vedtak.

Dette vil forbedre sammenligningsgrunnlaget mellom kommuner, gjøre byggesaksbehandlingen mer etterprøvbar og man vil kunne identifisere forbedringsmuligheter. I tillegg vil standardiserte milepæler bidra til en forutsigbar saksbehandlingsprosess for søkere, uavhengig av kommune og saksbehandler. Figuren under forklarer sammenhengen mellom de ulike begrepene og også behovet for dem.

Betegnelse	Forklaring
<b>Milepælplan</b>	<p>Milepælplan angir stegene i søknads- og saksbehandlingsprosessen. Noen av milepælene er lovpålagte, eller det kan ligge rapporteringskrav knyttet til den enkelte. De lovpålagte og der det kreves rapporteringer er milepæler som blir satt som standard. Kommunene kan selv velge å legge til flere milepæler. Hver prosesskategori har en egen milepælplan med egne milepæler. Gjennom aktivering av milepælene kan man følge status for den enkelte søknad i søknadsbehandlingsprosessen.</p> <p>Eksempler på milepælplaner ligger lenger ned i dokumentet.</p>
<b>Prosesskategori</b>	<p>Defineres av blant annet av kombinasjonen av type søknad og lovpålagt tidsfrist. Generelle henvendelser og klager er også eksempler på prosesskategorier. Det er flere grunner for å opprette prosesskategorier. Etablering av felles prosesskategorier vil blant annet gjøre det lettere å arbeide i saksbehandlingsteam, og terminologien i saksbehandlingen vil standardiseres. Dette vil øke kvaliteten på rapporteringsinformasjonen samtidig som standardiserte saksbehandlerdata tilrettelegger for nye verktøy som kan utnytte disse dataene.</p> <p>Hver prosesskategori har sin egen milepælplan, som følger lovpålagte krav til rapportering og i tillegg har eventuelle milepæler som kommunene selv måtte ønske å ha, og selv har lagt til.</p> <p>En fullstendig liste over prosesskategoriene ligger lenger ned i dokumentet.</p>
<b>Sjekklistener</b>	<p>Sjekklisten angir punktvis arbeidsoppgaver som støtter saksbehandlerens arbeid.</p> <p>Sjekkpunktene er basert på Byggesaksforskriften §5-4 som lister opp opplysningene som skal gis ved søknad om tillatelse til tiltak. Dette er punkter som saksbehandler er lovpålagt å kontrollere i saksbehandlingen. DiBK tilrettelegger nasjonale sjekklister på «Fellestjenester BYGG» slik at alle landets kommuner får tilgang til samme sett med sjekklister. På denne måten blir de samme sjekklister tilgjengelige for private søknadsløsninger, noe som gir søker en mulighet for å sjekke ut enkelte forhold før søknaden sendes til kommunen.</p> <p>Kommunene kan også velge å legge inn flere oppgaver i disse sjekklister, som et støtteverktøy i saksbehandlingen.</p> <p>Hver prosesskategori har egne sjekklister i sin milepælplan for å kunne nå milepælene i saksbehandlingsprosessen.</p> <p>Det er først når alle oppgavene og sjekkpunktene er utført og krysset ut at en milepæl i en prosesskategori er nådd. Sjekklister vil dermed være en viktig indikator på hva som er status i saksbehandlingen.</p>

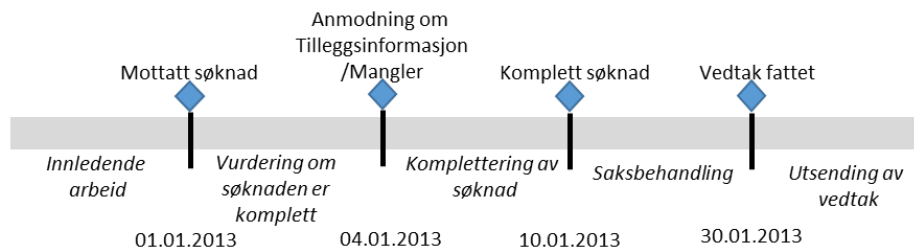
<b>Betegnelse</b>	<b>Forklaring</b>
<b>Faser</b>	Hvilket arbeid som foregår mellom milepælene er ulike fasene for prosesskategoriene.

Tabell 1: Begrepsforklaring

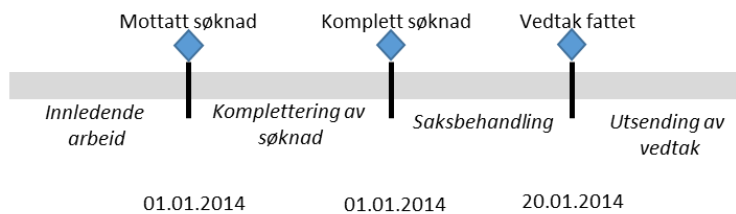
### 3. Eksempel på komplett byggesak

Figuren under viser et eksempel på en komplett byggesak. Her kommer det tydelig fram at en sak kan bestå av flere prosesskategorier.

#### #1 Prosess – Behandle ett-trinnssøknad (ET3)



#### #2 Prosess – Behandle ferdigattest (FA3)



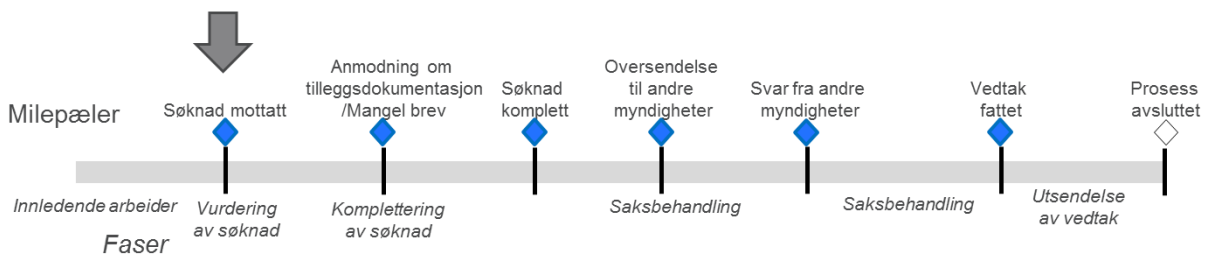
Figur 1: Eksempel på komplett byggesak, med tilhørende milepæler

### 4. Standardiserte milepæler

Følgende figur viser det overordnede prinsippet med standardiserte milepæler. I denne figuren er det også eksempler på obligatoriske og frivillige milepæler.

- ◆ Obligatorisk
- ◇ Frivillig

Her settes prosesskategori, avhengig av hvilken søknad det er.



Figur 2: Forslag til milepæler og faser

Disse milepælene vil være gjeldende for majoriteten av prosesskategoriene og hensikten er at milepælene skal bli felles for alle kommuner. Tilsvarende milepælplan må utarbeides for kommunens behandling av klage på vedtak, forhåndskonferanse, tilsyn og ulovlighetsoppfølging samt generelle henvendelser. I tabellen under står hver milepæl beskrevet og hvorfor det er behov for den milepælen.

Obligatoriske Milepæler	Behovet for milepælen
<b>Søknad mottatt</b>	Når søknaden er mottatt første gang. SSB stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
<b>Mangelbrev (Anmodning om tilleggsdokumentasjon)</b>	Når søknaden som er mottatt IKKE er "fullstendig" og brev er sendt søker. SSB stiller krav til rapportering om antall saker med mangler, men ikke antall mangler og brev per sak. Er tidspunktet søknaden er ankommet kommunen og som danner utgangspunkt for tidsberegning i saken om saken ikke har mangler. SSB stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
<b>Søknad komplett</b>	Når søknaden er komplett. Tidsfrist for saksbehandling starter ifølge loven når søknaden er komplett og skal rapporteres til KOSTRA. Fristen starter ved "fullstendig søknad" jfr. PBL § 21-7 første ledd.
<b>Sendt til uttalelse annen myndighet</b>	I saksbehandlingen må saksbehandler ofte forhøre seg med eksterne myndighetene for å kunne fatte vedtak. Frist for behandlingstid fra eksterne myndigheter starter her. Uttalelsene eller samtykke fra berørte myndigheter kan være et lovpålagt krav i enkelte saker.
<b>Mottatt uttalelse fra annen myndighet</b>	Når svaret fra de eksterne myndighetene er mottatt.
<b>Vedtak fattet</b> – Godkjent – Avslag – Avvist	Saksbehandlingstiden slutter ifølge loven når vedtaket er sendt ut. Fristen avsluttes ved vedtak "sendt" SAK § 7-2 tredje ledd.
<b>Avsluttet</b>	Når hele søknadsbehandlingsprosessen er avsluttet, inkludert interne oppgaver etter vedtak er fattet. Kommunene praktiserer dette noe ulikt og det skal være rom for noe tilpasning.
<b>Pålegg</b>	Pålegg i forbindelse med ulovligheter
<b>Varsel om pålegg</b>	Pålegg i forbindelse med ulovligheter
<b>Forespørsel mottatt</b>	Gjelder for forhåndskonferanse
<b>Gjennomføring</b>	Gjelder for forhåndskonferanse
<b>Rapport</b>	Gjelder for forhåndskonferanse
<b>Fylkesmannens klagebehandling</b>	Det er krav om rapportering for de søknader der Fylkesmannen behandler klagen

Tabell 2: Obligatoriske milepæler og beskrivelse av behov

Milepælplanen for majoriteten av prosesskategoriene består av de seks første trinnene og skal være felles for alle kommuner. Milepælene «Oversendelse til andre myndigheter» og «Svar fra andre

myndigheter» er ikke et lovpålagt steg, men det er en del av saksbehandlingen og er i mange kommuner et viktig kontrollpunkt og det er krav om rapportering på det.

Tidsfrister er inndelt i 2 kategorier:

- Eksterne tidsfrister
- Interne tidsfrister

Eksterne tidsfrister er knyttet opp mot den lovpålagte tidsberegningen.

Interne tidsfrister som kommunene selv bestemmer, er ment som støtte til saksbehandlerne for å kunne nå de eksterne tidsfristene og for å være til hjelp i saksbehandlingen i forhold til kommunenes egne behov og ønsker.

Flere kommuner stiller også et krav til at informasjon skal føres i Matrikkelen før saken avsluttes, og det må være mulig for kommunen å tilpasse løsningen slik at disse stegene blir hensyntatt. De kommuner som ønsker det kan benytte noen flere milepæler, og milepælene som beskrevet her er eksempler på slike.

Milepælplanen skal kobles tett opp mot arbeidsflaten til saksbehandler samt søkerflaten for søkeren. Målet er at saksbehandler til enhver tid skal ha kontroll og oversikt over frister den må forholde seg til samt søker til hvor i saksbehandlingsprosessen søknaden er.

## 5. Prosesskategorier

Dette er en fullstendig liste over prosesskategoriene som er foreslått av arbeidsgruppen og som har vært til godkjenning hos DiBK:

- Forhåndskonferanse
- Behandle tiltak uten ansvarsrett
- Behandle ettrinnsøknad
- Behandle rammesøknad
- Behandle igangsettingstillatelse
- Behandle midlertidig brukstillatelse
- Behandle ferdigattest
- Behandle endringssøknad
- Behandle delesøknad
- Kommunens klagebehandling
- Behandle refusjon
- Behandle dispensasjonssøknad
- Behandle tilsyn og tilsyn med oppfølging
- Behandle generelle henvendelser
- Tiltak på eksisterende bygg etter PBL 31-2

Hensikten med prosesskategoriene er å:

- Standardisere saksbehandlingsprosessen for å kunne rapportere på felles verdier
- Standardisere saksbehandlingsprosessen for å sikre lik saksbehandling mellom kommuner og mellom saksbehandlere
- Gå over fra å arbeide med avgrensede oppgaver i siloer til å jobbe i team med prosesser
- Det er et ønske om å gå vekk fra begrepet «sak» og heller tenke prosesser
- Forbedre sammenligningsgrunnlaget mellom kommuner i forbindelse med rapportering

## 6. Sjekkliste og oppgaver

Hensikten med sjekkliste er å tilrettelegge og effektivisere saksbehandlingsprosessen, i tillegg til å være et støtteverktøy for saksbehandler. Sjekklisten gjør det også mulig å kunne se status for saken, hvilke arbeidsoppgaver som ikke er påbegynt, pågår eller ferdige. De gir også større mulighet for å innføre standardisert saksbehandlingsmetodikk. Sjekkliste gir også støtte for opplæring i saksbehandling av nye saksbehandlere.

Sjekklistene skal bygges på byggesaksforskriften §5-4 og Veiledning til byggesaksforskrift (SAK10). Disse listene skal være felles for kommunene, men kommunene har mulighet til å gjøre visse tilpasninger. Sjekkliste blir gjort tilgjengelig på fellestjenester bygg via REST API for bruk og integrering i saksbehandlingssystem og søknadssystem - <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/Nasjonale+sjeckliste+for+byggesak>

Neste figur beskriver sammenhengen mellom milepæler og sjekkliste. Basert på hvilken prosesskategori den enkelte søknaden blir klassifisert som så velger løsningen riktig sjekkliste med tilhørende oppgaver for de ulike stegene i søknadsprosessen. Sjekklistene kommer opp i arbeidsflaten til saksbehandler i hver fase mellom milepælene der saksbehandler i dag er nødt til å foreta seg noe.

Punktene i sjekklistene skal kunne inneholde en eller flere attributter:

- Hvilken type dokument
- Hvilken aktivitet/arbeidsoppgave som skal utføres
- Hvem/hvor skal utsendelse gå til
- Hva er interne tidsfristen på utsendelsen
- Hvis svar har kommet på utsendelse
- Hva er interne tidsfristen på aktiviteten
- Vise om arbeid er påbegynt
- Vise ekstern tidsfrist
- Andre ting

Punktene i sjekklistene skal kunne vise status på attributtene:

- Hvor lang tid er det til den interne tidsfristen på utsendelsen går ut (i farge og i dager)
- Hvis svar har kommet på utsendelse
- Hvor lang tid er det til den interne tidsfristen går ut (i farge og i dager)
- Vise om arbeid er påbegynt
- Vise om arbeid ikke er påbegynt
- Vise om arbeid er ferdig
- Vise om man venter på ekstern tilbakemelding/mangelbrev mm
- Vise ekstern tidsfrist
- Hvor lang tid er det til den eksterne tidsfristen går ut (i farge og i dager)

Dette vil gjøre det lettere for saksbehandler å strukturere arbeidsdagen sin, sørge for at saksbehandlingen blir gjort på tilsvarende måte hver gang og at tidsfrister blir overholdt.



Sjekkliste gir også mulighet for å støtte opplæring i søknadsbehandling av nye saksbehandlere.



### Sjekkliste

Løsningen må ha funksjon for å:

Generere forslag på sjekkpunktsliste:

- Basert på Byggesaksloven § 5.4
- Basert på veiledningen, Sak 10
- Kommunens egne ønskemål

Saksbehandler må kunne tilpasse listen

Løsningen må ha funksjon som tildeler hvert sjekkpunkt en eller flere ulike attributter:

- Hvilket type dokument
- Hvilken aktivitet skal utføres
- Hvem/hvor skal utsendelse gå til
- Hva er interne tidsfristen på utsendelsen
- Hvis svar har kommet på utsendelse
- Hva er interne tidsfristen på aktiviteten
- Vise om arbeid er påbegynt
- Vise ekstern tidsfrist
- Andre ting

Løsningen skal generere forslag på attributter.

Saksbehandler skal kunne tilpasse og overstyre attributtene og sjekkpunktene.

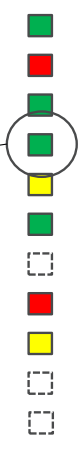
Løsningen må ha funksjon for at flere saksbehandlere i team behandler samme søknad.

Løsningen må knyttes til klokken for fristberegning.

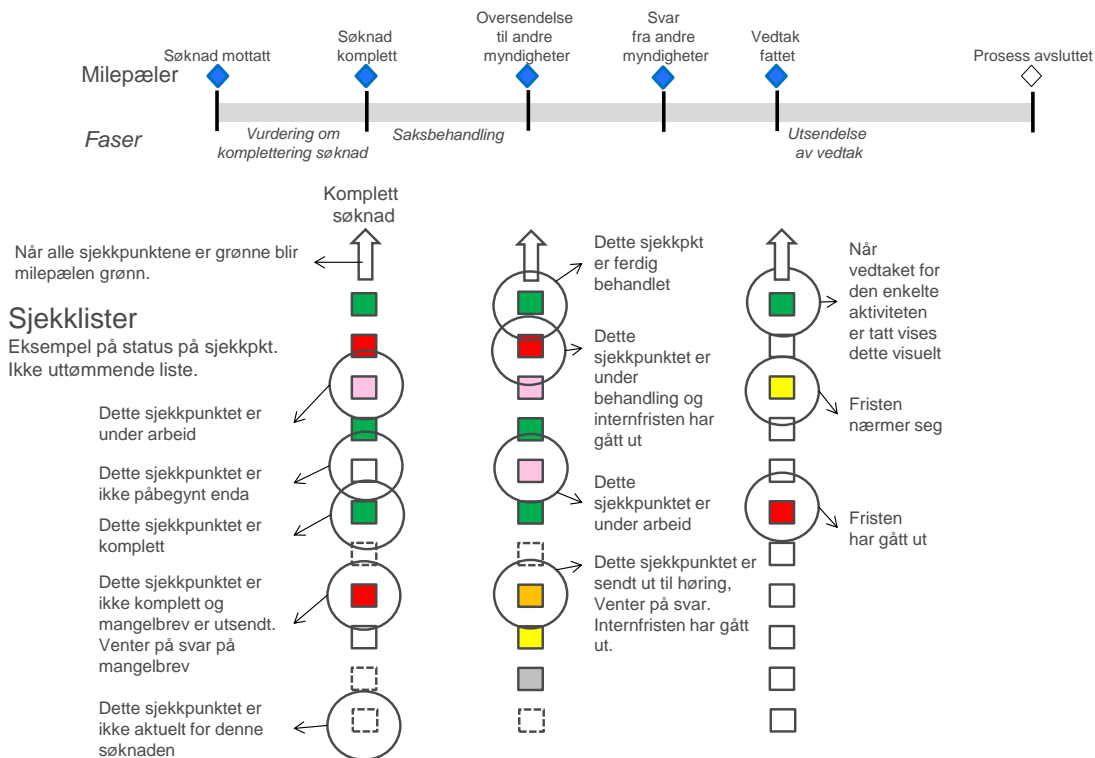
Løsningen må kunne håndtere «kø-funksjon» for avdeling, team og den enkelte saksbehandler.

Løsningen må kunne gi leder, og ev andre aktuelle, mulighet for å se status samt fordele saker.

Saksbehandler skal kunne overstyre sjekkpunktene og notatfunksjon som forklarer hvorfor.



Figur 3: Eksempel på sjekkliste 1



Figur 4: Eksempel på sjekkliste 2



# Vedlegg E - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Brukerhistorien om Petter Innbygger og Janne Saksbehandler

KOMMUNESEKTORENS ORGANISASJON

The Norwegian Association of Local and Regional Authorities

### **Brukerhistorie som viser hvordan man ønsker at den helhetlige byggesaksprosessen i fremtiden skal forløpe:**

- Petter Innbygger går med planer om å bygge på huset sitt for å få litt ekstra plass i takt med at familien har vokst.
- For å finne ut nærmere om hvilke muligheter Petter Innbygger har for å bygge på huset går han inn på kommunens byggesaksportal.
- Her får Petter Innbygger mulighet til å logge inn med både BankID, MinID og de andrepåloggingsløsningene som ID-porten tilbyr.
- Når Petter Innbygger velger sin eiendom får han opp informasjon om sin eiendom. Han får se eiendommen sin i kartet med avstandslinjer til vei og naboeiendom, samt at kommunens vannledning over eiendommen.
- Siden Petter Innbygger bor i en bolig som ikke har digitalt godkjente reguleringsbestemmelser, blir Petter Innbygger geleidet inn til å lese de gamle reguleringsbestemmelsene og arealplanen som gjelder for eiendommen. Her finner han ut at han kan bygge inntil en utnyttelsesgrad på 25 % av tomten og at bygget kan være inntil 4 meter fra bakken til øverste punkt på huset.
- Petter Innbygger åpner kartet igjen og begynner å tegne plasseringen av tilbygget han ønsker seg. Her blir han oppfordret til å legge inn evt. begrensninger på høyde og areal som gjelder sin eiendom. Petter registrerer tillatt utnyttelsesgrad og tillatt høyde manuelt og får straks vite at han kan bygge et tilbygg på 40 kvm innenfor gjeldende reguleringsbestemmelser.
- Petter Innbygger forsøker først å tegne tilbygget på nordsiden av huset, men den kommunale vannledningen gjør at han får opplyst at dette ikke tillates uten en dispensasjon fra kommunen. Når han tegner tilbygget på østsiden av huset kommer han 2 meter fra nabogrensen, da får han vite at han enten må innhente skriftlig tillatelse fra naboen eller må søke om dispensasjon. Petter velger derfor å ta en prat med Ingrid Nabo.
- Etter en prat med Ingrid Nabo tror Petter Innbygger at å søke om å bygge på østsiden av huset blir det riktige for han. Han setter derfor i gang med å tegne et tilbygg som han kunne tenke seg på østsiden av huset.
- Etter å ha tegnet tilbygget tar Petter Innbygger en ny prat med Ingrid Nabo, som nå gir han skriftlig tillatelse til å bygge inntil to meter fra hennes nabogrensen.
- Petter laster opp tegninger, legger inn beskrivelse av tiltaket, fyller ut søknaden og sender ut nabovarsel digitalt via søknadsløsningen.
- Etter to uker har det kommet en innsigelse fra en nabo som gjør at Petter Innbygger gjør en mindre justering av tiltaket sitt. Dette kommenterer han i når han ferdigstiller sin søknad digitalt og signerer med BankID før han oversender søknaden til kommunen

### **Saksbehandleren mottar søknaden**

- Janne Saksbehandler får beskjed fra saksbehandlerløsningen/støtteverktøyet at hun har mottatt en søknad, og hun sender bekreftelse, gjennom kommunenes byggesaksportal, til Peter Innbygger om at søknaden er mottatt.
- I arbeidsflaten sin får Janne Saksbehandler opp saken i innboksen sin. Alle innkommende meldinger som hun får i innboksen sin blir gruppert i en prosesskategori.
- Saksbehandlersystemet setter opp en milepælsplan med lovpålagte frister, basert på gjeldene prosesskategori for Janne. Saksbehandlersystemet oppretter også en sjekklister basert på prosesskategorien som viser Janne Saksbehandler hva som må gjøres og når fristene forfaller.
- Janne Saksbehandler henter opp tiltaket til Petter Innbygger i et kart i brukergrensesnittet sitt.
- I brukergrensesnittet sitt får Janne Saksbehandler også opp en oversikt over om tiltaket er i henhold til reguleringsplaner, om privatrettslige forhold er avklart, om bygningen krever dispensasjon, om det kreves avklaringer med fagmyndigheter i forbindelse med vei, vann og avløp, eller om det kreves godkjenning av andre sektormyndigheter.
- Siden Petter Innbygger sin bolig ikke har digitalt godkjente reguleringsbestemmelser, må Janne Saksbehandler også inn å lese av de gamle reguleringsbestemmelsene og arealplanen som gjelder for eiendommen, for å kontrollere at tiltaket er i henhold til reguleringene.
- Systemet gir henne gir henne en liste over poster hun må kontrollere og linker til aktuelle dokumenter som Petter Innbygger har sendt inn. Petter Innbygger sin dispensasjonssøknad og kommentarer fra naboen hans dukker opp i brukergrensesnittet til Janne Saksbehandler og hun kontrollerer at alt er i orden. Hun finner videre ingen mangler i søknaden til Petter Innbygger og fatter et vedtak.

- Janne saksbehandler sender ut et elektronisk brev med vedtaket om at Petter Innbygger får tillatelse til å starte byggingen, direkte fra saksbehandlersystemet. Hun legger samtidig ved ferdigattest som kan signeres elektronisk av Petter Innbygger når tiltaket er ferdigstilt.
- Janne Saksbehandler får beskjed av systemet at arkiveringen som må bli gjort i henhold til gjeldende lover er blitt utført og at øvrige systemer og prosesser er blitt oppdatert som følge av vedtaket i byggesaken, slik som matrikkel, tiltaksbase, KOSTRA m.m.
  
- Petter Innbygger mottar en SMS om at søknaden hans er mottatt av Janne Saksbehandler. Han logger seg inn på kommunens byggesaksportal og leser det elektroniske brevet som Janne Saksbehandler har sendt. Her får han beskjed at det ikke er mangler i søknaden hans, en oversikt over de ulike forfallsdatoene i saken sin og en link til en side der han kan følge status på saken sin.
- Petter Innbygger følger linken i det elektroniske brevet og ser at saken er under behandling hos Janne Saksbehandler.
- Etter seks dager mottar Petter Innbygger på nytt en SMS der han får beskjed om at han har mottatt et vedtak på søknaden sin. Han logger seg inn på byggesaksportalen, og i innboksen ligger vedtaket fra Janne Saksbehandler om at han får tillatelse til å starte byggingen.
- Når tiltaket er ferdigstilt signerer Petter Innbygger elektronisk på ferdigattesten som lå ved vedtaket og mottar kvittering på at ferdigattesten er levert.



# Vedlegg F – Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## En fremtidsvisjon om garasjebyggeren Sjur

### Innholdsfortegnelse

Selvbyggeren .....	2
Naboen .....	5
Saksbehandleren .....	6
Arkivlederen .....	7

# Selvbyggeren



## Sjur Stokkvik, 34 år, samboer med Nina

- Dataingeniør fra Høgskolen på Gjøvik
- Villa på Tårnåsen i Blokkhus, Nedregård kommune
- Jobber med drift og brukerstøtte på IT-avdelingen på Lillebrand forsikring

Sjur er friluftsmann og er aktiv i dykkerklubben på Ski. I tillegg liker han å pusle med snekkerarbeid og oppussing.

Byggefeltet som Nina og Sjur bor i er fra slutten av 1980-tallet og det er ganske høy standard på villaene og mange har bygd seg både dobbeltgarasjer og boder på tomtene. Det står bare en enkel carport på deres tomt. Dette er ganske upraktisk, ikke minst med all den snøen som har kommet i vinter, siden de trenger to biler for å komme seg på jobb. Nina har kortest vei og kommer raskest hjem, og det betyr at hun stort sett har kapret carporten, mens han har måtte stå ute og skrape bilen hver morgen. Dette må det bli slutt på, tenker Sjur, og starter å planlegge ny dobbeltgarasje på tomten.

Sjur sitter en ettermiddag i sofaen og surfer litt på iPaden for å få ideer til gode løsninger. Han googler "bygge garasje" og i tillegg til flere garasjeleverandører kommer noe som heter ByggLett opp i listen. Han klikker på linken og forstår at dette er et hjelpemiddel både til å planlegge og å søke kommunen om tillatelse til å bygge garasjen. Så bra!, tenker Sjur.

Han har sett på en del kataloger, men finner ikke noe som passer helt i forhold til stilen på huset. Det viser seg at ByggLett jo har et enkelt tegneverktøy. Før han vet ordet av det har han laget seg en første 3D-skisse av garasjen med port, vinduer og dør. Tegningen ser flott ut slik den nå er vist på flatt underlag. Tomta hans derimot er både litt bratt og trang og han ser ikke helt for seg hvordan garasjen skal plasseres inn i terrenget.

I en liten boble står det «Vil du se hvordan garasjen kan plasseres på tomten di?» Det vil han og får da beskjed om å logge seg inn med «Min ID». Det går fort for han kan jo også bruke BankID, og det bruker han ofte. Ved hjelp av linken som dukker opp på hans smarttelefon er han inne.

Han kommer rett inn på et kart som viser både grensene til naboene og innkjørselen fra veien tydelig. Her finner han også en boks der det står fakta om eiendommen dvs. bl.a. at Sjur og Nina er eiere. Han kjenner seg ikke helt igjen på kartet. Her ser det ut til at han har mer plass, enn han har målt seg til i forhold til naboen sitt gjerde. Hvor står egentlig det store treet som tar sola på kjøkkenet og som han lenge har tenkt å gjøre noe mer.

Han får opp en boble som forslår at han identifiserer hjørnene på garasjen i terrenget for å plassere den helt presist. Dette svarer han ja på. Han tar på seg støvlene og rusler ut på tomten med iPaden under armen. Søren også, snøen skjuler grensemerket som han tror står

borti bringebærriset. Han har sett for seg at bakre venstre hjørne skal stå der det store treet står i dag. Han går bort til treet og klikker på hjørne nr. 1. Så går han mot veien og klikker av for hjørne nr. 2. Han lurte på om dette blir parallelt med huset, slik han hadde tenkt garasjen skulle stå. Det er kaldt og surt ute så etter denne operasjonen går han tilbake til sofaen.

Når han kommer inn igjen og ser på skjermen så at garasjen er plassert ganske skeivt på tomten. Han ser også det er kommet opp en boble som sier:

*Skal garasjen være parallell med*

- hovedhuset
- tomtegrensen
- nærmeste bygning

Dette hadde han egentlig ikke tenkt så veldig mye på, men etter å ha tenkt seg litt om og sett det for seg fra ulike vinkler, ser han at det å plassere garasjen parallelt med naboens garasje så nær inntil tomtegrensen nok blir det peneste og gir best utnyttelse av tomten. Han krysser derfor av for "tomtegrense".

Grunnrisset av garasjen justerer seg pent og parallelt med tomtegrensen og legger seg en meter fra denne. Det var vel egentlig litt lang avstand, tenker han. Han prøver dermed å flytte garasjen sin nærmere grensen. Da kommer det opp en boble som sier. "Plassering av garasjen nærmere enn 1 meter fra nabogrense vil kreve ekstra nøyere vurdering fra kommunens side og eventuelt brannisolering". Sjur flytter garasjen raskt tilbake slik at den ligger 1 meter fra tomtegrensen.

Garasjen til Sjur måler 6x8 meter og det er tydelig fra plasseringen i terrenget at dette er det maksimale han får plass til. En boble på skjermen viser også at han ennå har noen m<sup>2</sup> igjen før han når maksimal utnyttelsesgrad for hans eiendom.

Garasjen han nå planlegger på 6x8 meter er ikke mer plass enn der som kreves for de to bilene som Nina og han har, i tillegg til syklene deres. Han skulle gjerne hatt et arbeidsrom der han kunne sysle litt med snekkerarbeid og ha høvelbenk og diverse redskaper. Hva med å bygge et loft? Han klikker på knappen for 2 etasjer og får opp melding:

*«Dersom garasjen skal ligge 1 meter fra nabogrensen er maksimalt bruksareal 50m<sup>2</sup>». Videre blir det opplyst at for å bygge opptil 70m<sup>2</sup> bruksareal må han ha minst 4 meter til nabogrense. Sjur bestemmer seg for å droppe andreetasjen. Han får heller rigge seg til i kjelleren med arbeidsrom etter hvert.*

Sjur ser nå av tegningen at det blir ganske høy grunnmur på baksiden av garasjen. Det er egentlig brattere enn han hadde tenkt. Hva med å flytte garasjen nærmere veien for å spare litt oppfylling og muring? Han drar tegningen nærmere veien og på et tidspunkt kommer det opp en boble som sier: "Du har plassert bygningen nærmere veien enn Vegloven tillater. Tilstøtende vei er kommunal og byggegrensen er 15 m målt fra midten av veien. Vil du legge garasjen så nærme veien som mulig?" Han krysser av for ja, og garasjen justerer seg tilbake en halv meter, men likevel noe nærmere enn han var i utgangspunktet.

Til slutt kommer det opp spørsmål om det skal være arbeidsplasser i huset. Han stusser litt og lurte på hva det betyr? Han skal jo skrive dekk på bilen og den slags der. Så ser han en forklaring om at dette gjelder profesjonelle arbeidsplasser som Arbeidstilsynet bryr seg med. Han krysser av for "nei" for det har han ingen planer om.

Sjur konstaterer at garasjen ser fin ut og er plassert på beste måte i terrenget. Han roper på Nina og viser stolt fram "byggverket" sitt. Hun er imponert over hva han har fått til etter en time i sofaen.

Da søker vi da, sier Sjur. Nina lurer på hva det vil koste. Hun har hørt rykter om at det er veldig dyrt. Han trykker dermed på knappen "Søk som om tillatelse". Da kommer det opp en liste over hva som må gjøres. Nabovarsling står først. Han klikker på nabovarsling. Liste over naboer som skal varsles kommer opp. Han ser at alle har e-postadresser, unntatt fru Nielsen på andre siden av veien. Sjur krysser av for digital varsling av alle de andre naboene. Han får også muligheten til å skrive ut et ferdig utfylt skjema som han kan ta med seg til Nielsen for å få hennes signatur. Sjur trykker på "Send nabovarsel". Han hører e-posten fyke av gårde, mens han henter seg en ny kopp kaffe. Nå er det vare å vente på tilbakemelding fra naboene.

Etter noen dager har alle naboene meldt tilbake at de ikke har noen merknader til garasjebygget. Knappen send til kommunen er blitt grønn! Da er det på tide å finne ut hva saksbehandlingsgebyrene kommer til å bli. Han klikker på knappen for priskalkulator og får en detaljert oversikt over hva byggesaksgebyret for denne garasjen vil være. Han roper til Nina at det koster ca. en sydentur på vinteren og hun sukker litt. De blir enige om å trykke på send-knappen. Det første som da kommer opp er spørsmål om han vil betale på web med kredittkort eller få tilsendt faktura. Han synes det er veldig greit å betale med en gang og finner fram kredittkortet. Når betalingen er fullført kommer det opp melding på skjermen om at søknaden er mottatt i kommunen.

Etter noen minutter kommer en SMS på hans telefon at tillatelse til å bygge garasjen er gitt fra kommunen med henvisning til e-post. Yess, sier Sjur og går seg en tur ut på tomte. Da er det bare å gyve løs på det store treet.



# Naboen



## Kari og Arne Antonsen 45 og 47 år

- to barn på 12 og 14 år
- Kari jobber deltid i barnehage og tar seg av papirarbeidet i firmaet til Arne.
- Arne er har egen rørleggerbedrift.
- Bor på Tårnåsen i Blokkhus, Nedregård kommune

Kari og Arne er en humørfylte og grepa folk. Svigerforeldrene har campingvogn som de låner når de har ferie. Arne har bygd huset sitt selv. Det han ikke fikser selv, har han kompiser som kan. Dessuten er de ivrige hagemennesker, særlig Kari. Hun er også god på data og ser at det er mye en travel dame kan ordne via Internett.

Kari går ofte inn og sjekker eposten etter Dagsrevyen. Blant tilbud fra IKEA, Kappahl, og siste nytt fra Billettservice, ser hun en epost fra naboen. Hun har aldri fått epost fra Sjur Stokkvik før og hun visste heller ikke at han hadde hennes epostadresse. Det står nabovarsel i overskriften. Skal tro om Sjur og Nina skal ha fest. Kanskje de skal gifte seg?

Hun åpner eposten og ser at dette nok ikke er snakk om fest, men at de derimot skal de bygge garasje. Hun har faktisk fått elektronisk nabovarsel. Men hun lurte litt for her er det jo ingen vedlegg som viser hvordan det skal se ut. Så ser Kar at det er en lenke som hun kan klikke på for mer informasjon.

Da kommer det opp en webside som viser modell av garasjen plassert på eiendommen og husene omkring. Kari roper på Arne som har fordypet seg i iPaden og ber han komme for å se. Hun har nå oppdaget at hun kan snu på modellen slik at de ser bygget fra flere kanter. Arne blir imponert.

De er enige om å se litt nøye på hvor stor garasjen egentlig blir for de er litt nervøse for hva nærmeste nabo har tenkt å finne på, selv om han er en jovial og omgjengelig mann. De har jo i friskt minne den gangen naboen på andre siden, Pettersen, bygde garasje. Det som skulle bli en enkeltgarasje framstod plutselig som en dobbeltgarasje som også hadde tatt solen fra kjøkkenhagen til Kari og Arne.

Under modellen står spørsmålet: «Har du merknader til tiltaket?» Ja/nei. Hun krysser først på "ja", mens de diskuterer litt. Umiddelbart synes de dette ser fint ut og de ser også at dette kommer til å fjerne det store treet som tar sol fra tomatplantene til Kari. Det betyr egentlig at dette blir bra for Kari og Arne også og de ser ikke behov for å skrive merknader i den boksen som er kommet opp. Kari går tilbake og krysser av for «nei» og deretter trykker på «Send»-knappen som nå er blitt grønn.

Arne går nå tilbake til sin iPad og ser at også han har fått en tilsvarende epost fra naboen Sjur. Siden han og Kari allerede har gått gjennom dette, krysser han fort av for "nei" og får sendt det avgårde.

Han tenker at dette var jo veldig greit i forhold til å måtte gå på Posten og hente rekommandert sending eller føle seg presset av en ivrig nabo i døren til å skrive under. Det var sånn Pettersen gjorde det.

# Saksbehandleren



**Knut Svingen, 32 år, gift med Rita, og har en gutt på 2 år.**

- 3-årig ingeniørutdanning fra Narvik
- Bor i tomannsbolig som trenger oppussing i Storevik kommune
- Jobber som byggesaksbehandler i Nedregård kommune

Knut er en ivrig fisker og ser fram til elgjakta hvert år. Ellers tar jobben mye tid og han føler ofte at han ikke får gjort alt han skulle, ikke minst fordi det er store etterslep på gamle saker. Hjemme har han både en sønn han har lyst å bruke mer tid sammen og ikke mist eget hus som krever sitt.

Knut har jobbet som saksbehandler i Nedregård kommune i snart 3 år. Det har skjedd store forbedringer i arbeidsrutiner, særlig i løpet av siste året. Han tenker med gru på hvor mye tid han brukte på de enkle sakene helt til i fjor. Nå går disse mye mer automatisk og han kan i større grad konsentrere seg om de vanskelige og viktige sakene. Stresset med rapportering til KOSTRA ved årets slutt er det heldigvis også blitt slutt på. Heldigvis får SSB nå tilsendt de data som kreves automatisk.

Det første han gjør om morgenen nå for tiden, etter at han har slått av en prat med kolleger ved kaffemaskinen, er å sjekke sakene som har vært behandlet automatisk i løpet av det siste døgnet.

Han logger seg inn på maskinen og klikker på ikonet for "KS – kvalitetssjekking av nye saker". I dag var det tre enkle saker som det er gitt automatisk byggetillatelse for.

Han klikker på den første. Dette viser seg å være en garasje i Blokkhus-området. Han klikker på mappen og får opp garasjemodellen plassert i kommunens plankart. Knut lurer litt på om grensa mot naboene er riktig plassert i det digitale plankartet og om kartet er oppdatert etter at veien ble lagt om. Av og til er kommunen dessverre litt sene med å oppdatere planbasen som er tilgjengelig eksternt, men dette har forbedret seg etter at de på kartkontoret er blitt nøye med å følger opp at alle planer blir levert i SOSI-format. Han ser på chatten at Karla på arkivet er på plass, og spør om hun kan hjelpe til med å finne fram de gamle analoge kartene. Hun er både imøtekommende og dyktig så det er lett å ble om hjelp.

Knut tar også en sjekk på at alle naboer som skal varsles er varslet. De naboene som har fått elektronisk varsling har alle vært inne og signert. Den skannede kvitteringen fra naboen uten epost ligger også inne, ser han. Dette er da greit ut, tenker Knut.

Her skal det heller ikke sendes ut noe byggesaksgebyr siden Sjur Stokkvik har betalt med kredittkort. Da gjenstår det bare å oppdatere Matrikkel og kart. Han får vente med å klikker av for at «KS» er gjennomført og at Matrikkel og kart kan oppdateres til papirkartet er sjekket senere i dag.

Knut kvitterer ut de to siste sakene og går for å fylle kaffekoppen. Det kan være greit med litt ekstra koffein før han tar fatt på den nye sentrumsgården som har mobilisert hele velforeningen.

# Arkivlederen



## Karla Karlsen, 53 år, nyseparert

- to gutter på 13 og 16 år
- Cand. mag. med informatikk, arkiv- og bibliotekvitenskap i fagkretsen
- Bor i trehus med stor hage som hun er glad i
- Jobber som arkivleder i Nedregård kommune

Karla har vært arkivleder i kommunen i 15 år, og leder dokumentsenteret med 10 ansatte. Dokumentsenteret har gått fra å være et papirbasert arkiv først og fremst for rådmannen og kommuneadministrasjonen til å bli et digitalt dokumentsenter med ansvar for all dokumenthåndtering i kommunen. Karla syns at den største utfordringen er at hun ikke lenger ser dokumentene og arkivene, hun bare vet at de er der hvis alle gjør jobben sin som de skal. Men det gjør de jo ikke! Det går med mindre tid til de tradisjonelle arbeidsoppgavene så som poståpning, skanning, journalføring og utsendelse av papirpost. Nå går mesteparten av tida med til kvalitetssjekk av de digitale arkivene, håndtering av forespørsler om innsyn, opplæring av saksbehandlere og ledere og framfinning fra de gamle papirarkivene.

De store omleggingene fra papirbasert til digitalt arkiv har vært krevende. Ikke for Karla personlig, men for ledere og saksbehandlere som både skal lære seg nye system og arbeidsmåter og samtidig avlære seg de gamle rutinene og tankesettene. Hun er litt sliten, og har lyst til å bruke mer tid på sine to store hobbyer; hagebruk og ashtangayoga. Og barna da! Hun planlegger å overraske de kjære gutta sine med en London-tur til sommeren.

For Karla som er arkivleder, går mesteparten av tiden med på å delta i prosjektgrupper for videre innføring av og omlegging til digitale arbeidsprosesser. Etter en del skandaler med vedtak uten tilstrekkelig dokumentasjon, mislykkede digitaliseringsprosesser der innbyggertjenesten var digital mens alle interne, kommunale prosesser var papirbaserte og personopplysninger kom på avveie forsto endelig kommuneledelsen at arkivleder er en helt sentral premissgiver for at digitaliseringen skal bli vellykket i alle ledd.

Karla kommer på jobb til vanlig tid. Ofte jobber hun hjemmefra, særlig når det er hun som kvalitetssjekker de digitale arkivene. Men i dag er det hun som har «papirvakta», det vil si finne fram i de gamle papirarkivene hvis noen trenger dem. Alle dokumentene er heldigvis digitaliserte, men noen av de eldste plankartene er så fillete at grenser mv ikke er mulig å gjengi på tilstrekkelig god måte i digital form.

Den første hun møter ved kaffemaskina, er Knut Svingen. Han behandler en sak om en garasjesøknad fra Sjur Stokkvik. Saken i seg selv er grei nok, sier Knut Svingen. Men han tror at noen av plankartene kanskje ikke stemmer helt i digital form, for de er gamle og Knut lurer litt på om grensa mot naboene er riktig plassert i det digitale plankartet og om kartet er oppdatert etter at veien ble lagt om. Karla lover å finne fram de originale plankartene, og legge inn merknader i systemet så han kan avslutte hvis alt er i orden.

Karla henter opp saken fra Sjur Stokkvik. Hun ser med en gang av saksbehandlingsloggen at Knut, som er framragende som saksbehandler og pliktoppfyllende når det gjelder å få «the paperwork done», har gjort de nødvendige avsjekkene og oppdateringene. Før måtte hun ofte få tak i saksbehandlerne og spørre hva de hadde gjort i saken, for de husket ikke eller ville ikke fylle ut behandlingsskjemaet som lå som en mal i arkivsystemet, og som de måtte hente fram, journalføre og fylle ut steg for steg. Nå er heldigvis hele saksbehandlingsprosessen satt opp som en automatisk prosess, og innbygger og saksbehandler føres trinnvis gjennom prosessen.

Alle aktivitetene logges og preutfylte dokumentmaler kommer opp nærmest av seg selv. Ulike sakstyper har ulike bestemmelser knyttet til seg om det skal være ny sak, hvilke dokumenter som skal inngå i saken, hvem som behandler, godkjenner og kontrollerer og hvilke skjermingskoder som eventuelt skal settes på. Når et steg er ferdig, journalføres dokumentene automatisk med riktige metadata. Fortsatt kontrollerer arkivtjenesten at alle logger, merknader og dokumenter er som de skal, men det er mest fordi det dessverre er noen saksbehandlere som har egne «smarte» måter å «lure» systemet på – noe som bare skaper problemer for alle andre. Disse saksbehandlerne må avsløres med en gang før det skapes en myte om at det ikke er så viktig å bruke det nye ByggLett-systemet. Karla ser at denne saken automatisk er opprettet som ny sak i arkivsystemet, men hun kontrollerer likevel om det finnes andre byggesaker fra Sjur Stokkevik. Hun finner en gammel sak om å sette opp en carport. Karla lenker mellom sakene – det kan jo bli interessant å finne historikken senere en gang uten for mye søking og leting.

Deretter setter Karla opp et Lync-møte med det interkommunale arkivdepotet, og ber om å få fraktet over de kartene som Knut Svingen spurte etter. Kartene kommer, og er i enda dårligere forfatning enn hun hadde trodd. Karla sammenligner papirkartene med de digitaliserte kartene som har dannet grunnlaget for søknaden. Hun ser at de flinke kartprogrammererne har fått til å tolke de digitaliserte kartene riktig, slik at grenser er riktig plassert. Programmererne har også lagt inn veien slik den faktisk går nå, selv om kommunens digitaliserte plankart ikke viser det. «De har vel brukt google maps i stedet for oss» tenker Karla med seg selv. Karla legger inn opplysninger på saken om at kartene som er brukt, er korrekte. Så setter hun saken som avsluttet – Sjur har jo både fått tillatelse og betalt så det er ikke særlig sjanse for at han kommer til å klage.

Neste punkt på dagens program er møte i det overordnede rådet for planlegging og styring av kommunens digitale satsning. Karla er nestleder i rådet, og fungerer i dag som leder ettersom rådmannen er fraværende. Hun tenker med seg selv at den neste store satsingen må være kommunens digitale kartgrunnlag, de digitale planregistrene og å få fullført matrikkelregistreringene. Nå er det bare halve kommunen som har registrert kulturminnene i matrikkelen.

«Men jeg skal lede møtet hardt for jeg skal rekke yogaklassen min i dag» tenker Karla mens hun smiler og hilser på de andre møtedeltakerne.



# Vedlegg G - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Informasjonsmodell eByggeSak

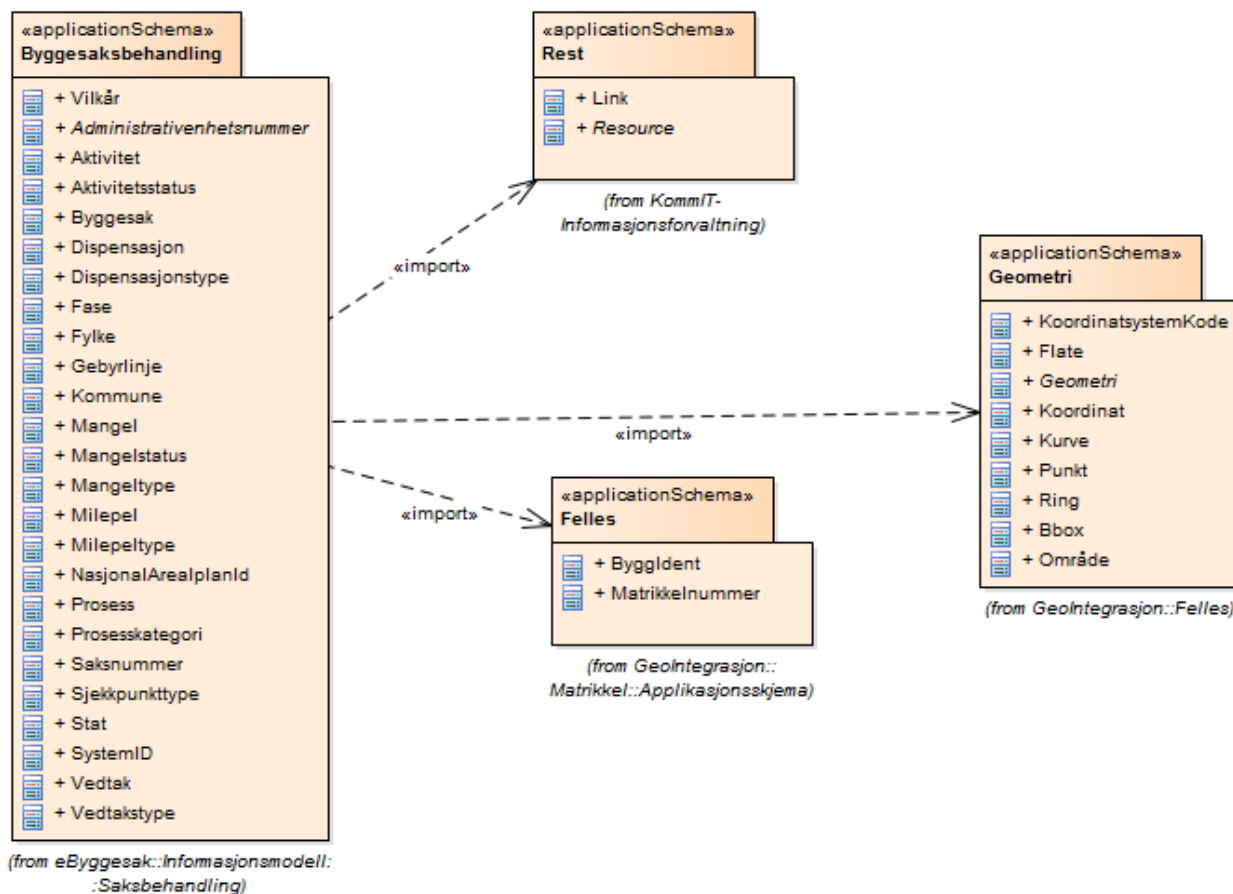
# 1 Informasjonsmodell

## Innhold

<b>1</b>	<b>Informasjonsmodell</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Byggesaksbehandling</b>	<b>1</b>
1.1.1	Administrativenhetsnummer	8
1.1.2	Aktivitet	9
1.1.3	Aktivitetsstatus	9
1.1.4	Byggesak	10
1.1.5	Dispensasjon	11
1.1.6	Dispensasjonstype	11
1.1.7	Fase	12
1.1.8	Fylke	12
1.1.9	Gebyrlinje	12
1.1.10	Kommune	13
1.1.11	Mangel	13
1.1.12	Mangelstatus	14
1.1.13	Mangeltype	14
1.1.14	Milepel	15
1.1.15	Milepeltype	15
1.1.16	NasjonalArealplanId	16
1.1.17	Prosess	16
1.1.18	Prosesskategori	17
1.1.19	Saksnummer	18
1.1.20	Sjekkpunkttype	19
1.1.21	Stat	20
1.1.22	SystemID	20
1.1.23	Vedtak	21
1.1.24	Vilkår	22
1.1.25	Vedtakstype	22
<b>1.2</b>	<b>Tilsyn</b>	<b>24</b>

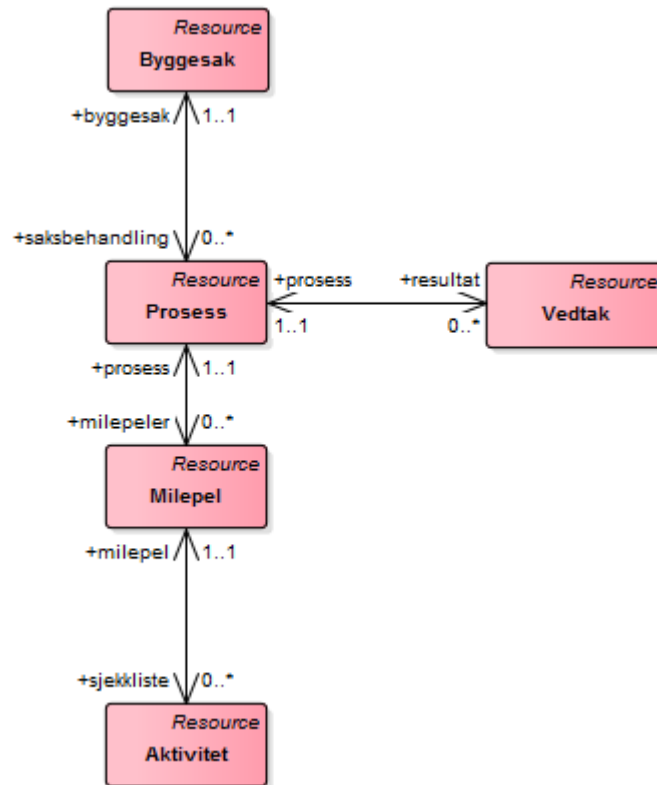
## 1.1 Byggesaksbehandling

**Byggesaksbehandling avhengigheter** - (diagram)



Figur: 1

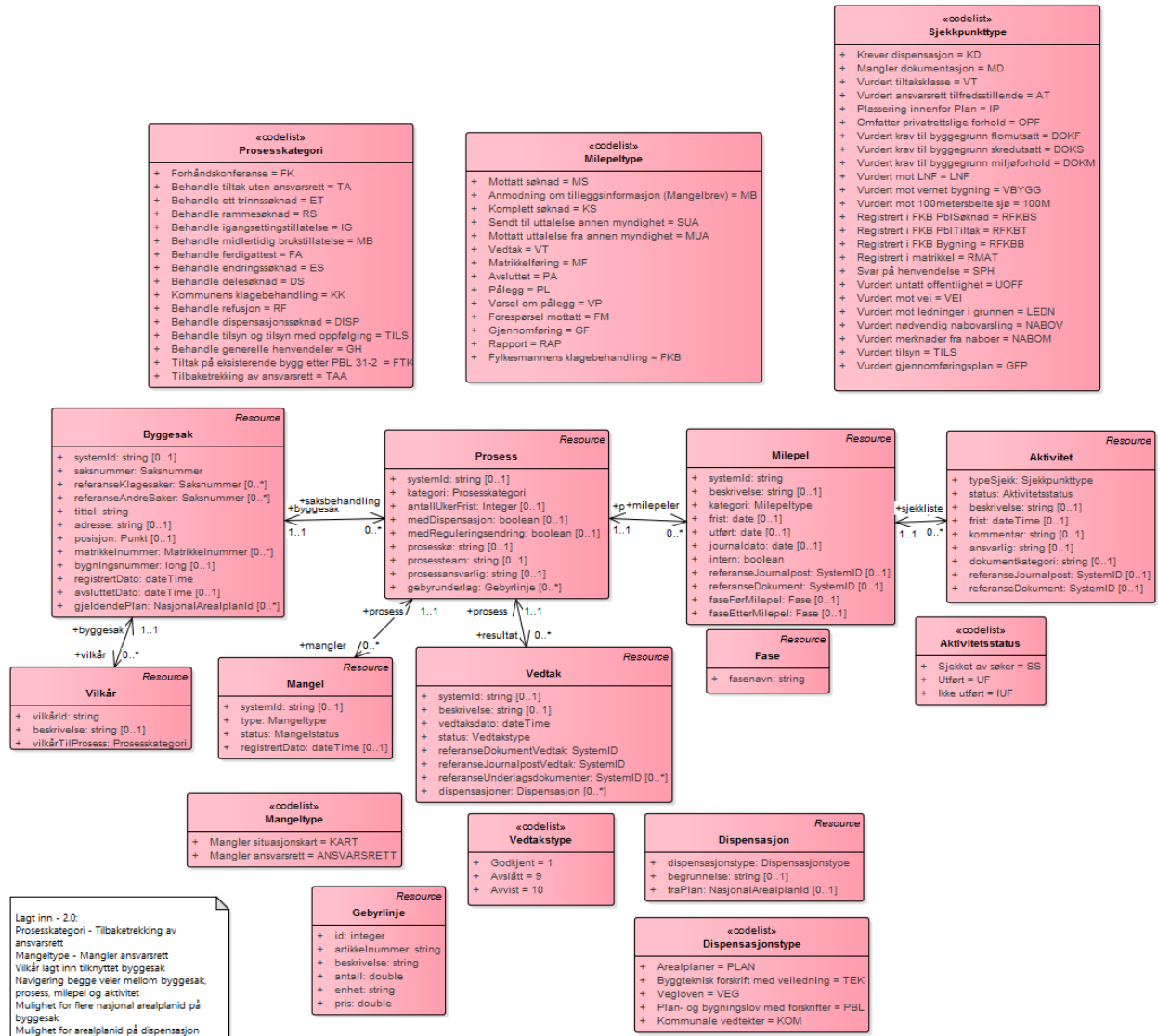
**Byggesaksbehandling** - (diagram)



Figur: 2

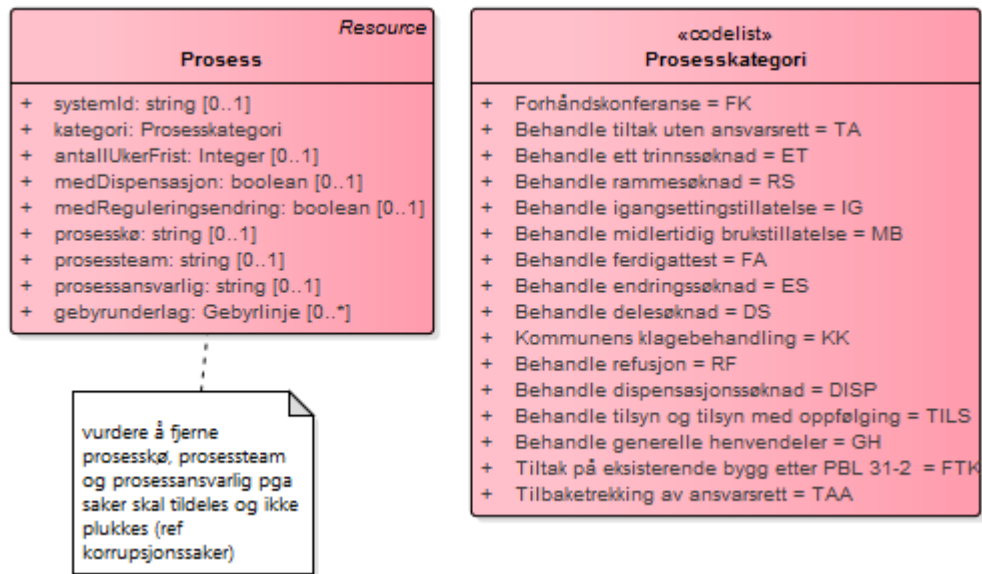
**Prosesser** - (diagram)



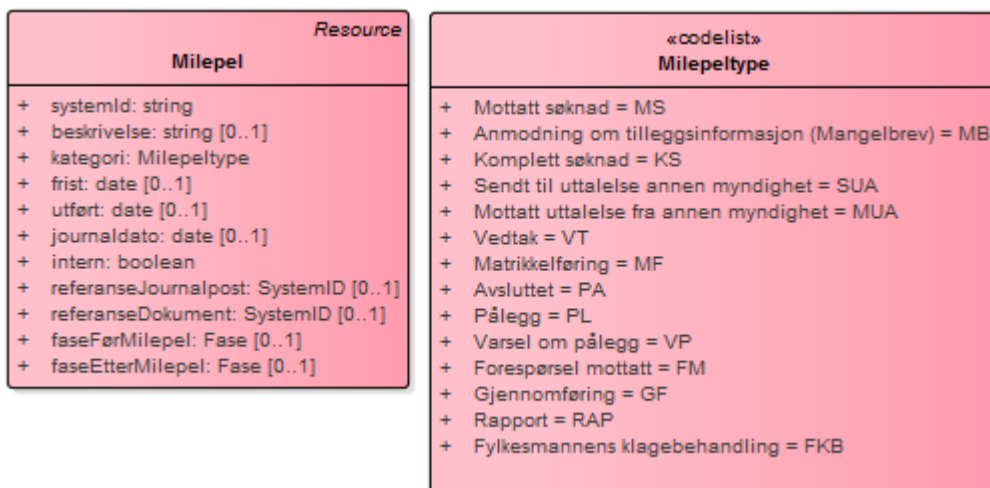


Figur: 3

**Prosess - (diagram)**

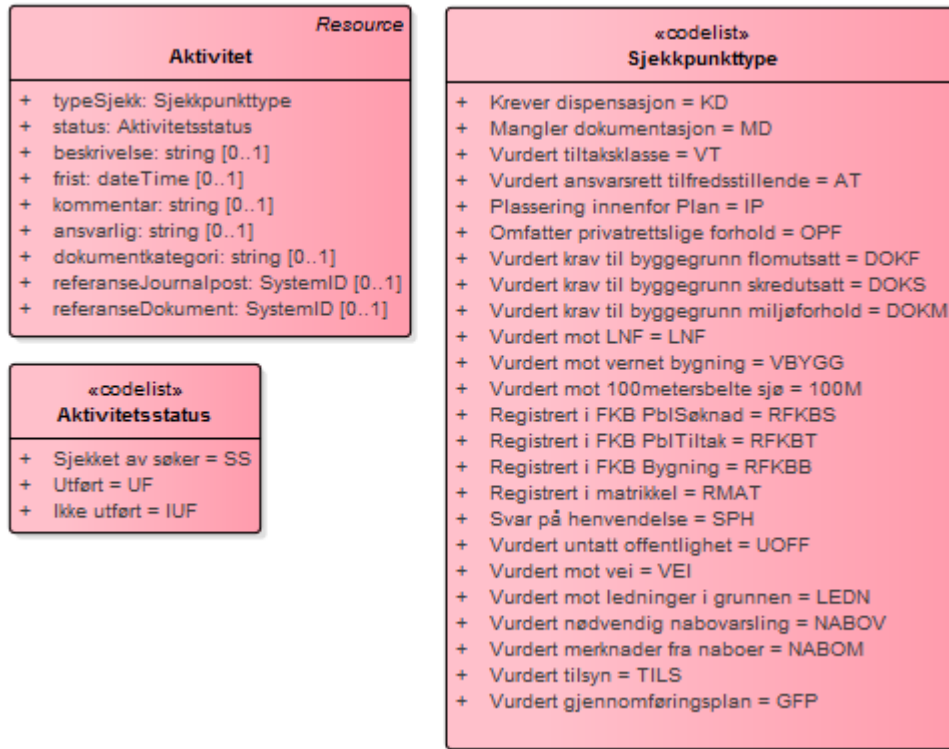


Figur: 4

**Milepeler** - (diagram)

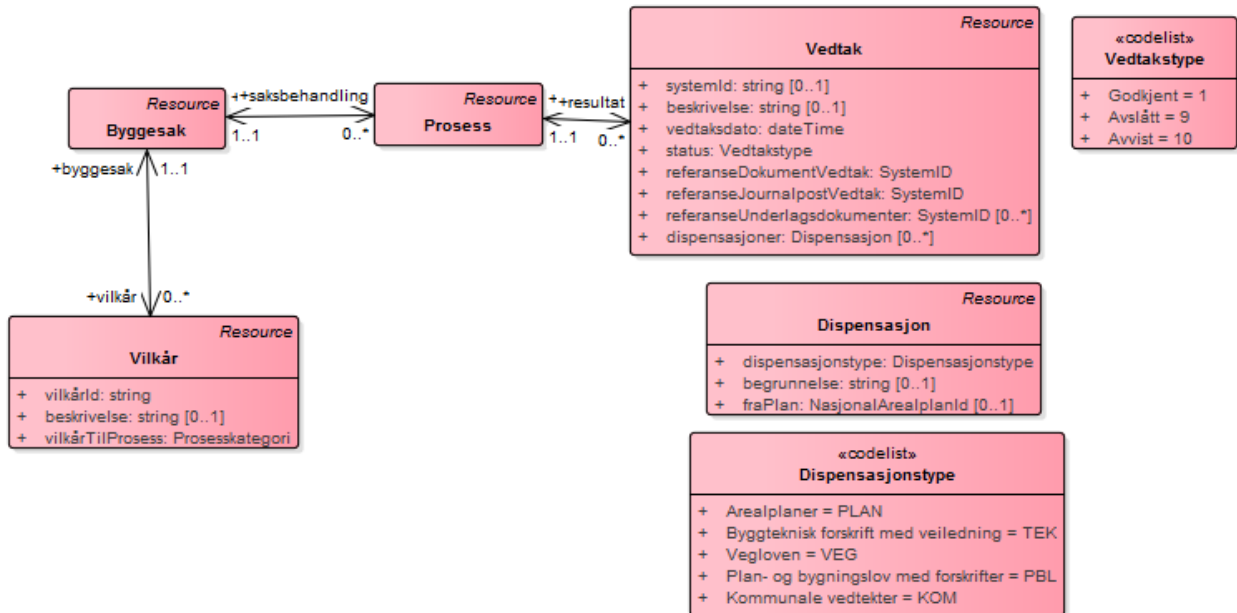
Figur: 5

**Sjekkliste** - (diagram)



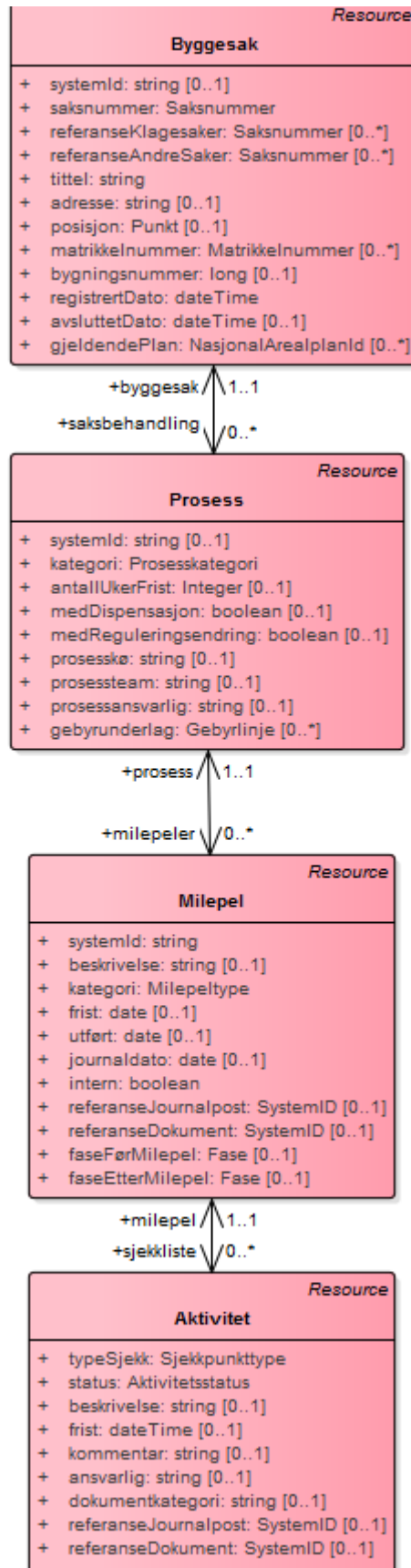
Figur: 6

**Vedtak** - (diagram)



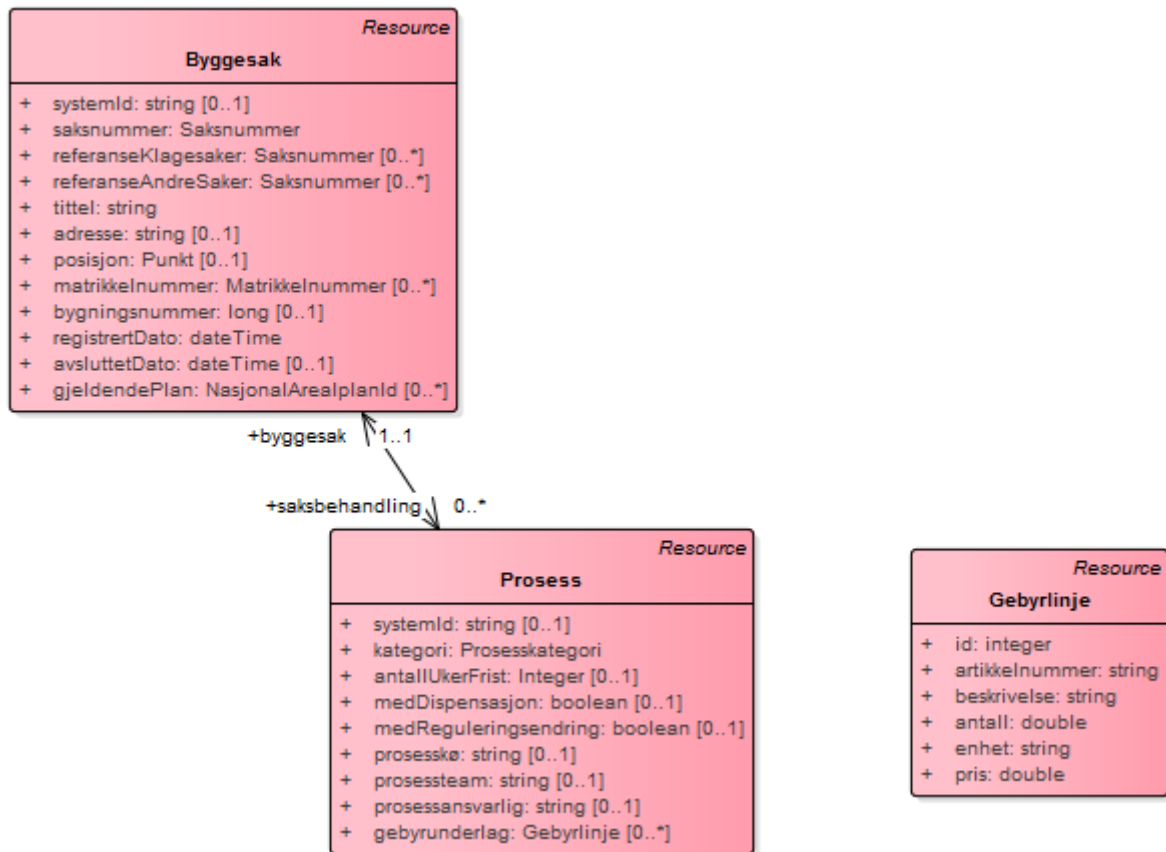
Figur: 7

**Prosess hierarki** - (diagram)



Figur: 8

**Gebyrunderlag - (diagram)**



Figur: 9

1.1.1 Administrativenhetsnummer

Type: **Class**

Arver: \_\_\_\_\_

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Kommune	Administrativenhetsnummer	
Generalization Source -> Destination	Fylke	Administrativenhetsnummer	
Generalization Source -> Destination	Stat	Administrativenhetsnu	

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
		mmer	

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
persistence	transient

## 1.1.2 Aktivitet

Type: **Class**  
 Arver: \_\_\_\_\_ Resource

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Aktivitet	Resource	
<u>Association</u> Bi-Directional	milepel 1..1 Milepel	sjekklister 0..* Aktivitet	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
typeSjekk				Sjekkpunkttype
status				Aktivitetsstatus
beskrivelse		[0..1]		string
frist		[0..1]		dateTime
kommentar		[0..1]		string
ansvarlig		[0..1]		string
dokumentkategori		[0..1]		string
referanseJournalpost	angir referanse til Journalpost i arkivet	[0..1]		SystemID
referanseDokument	angir referanse til dokument i arkivet	[0..1]		SystemID

## 1.1.3 Aktivitetsstatus

Type: **Class «codelist»**  
 Arver: \_\_\_\_\_

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/aktivitetsstatus

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Sjekket av søker			SS	
Utført			UF	
Ikke utført			IUF	

## 1.1.4 Byggesak

Type:

Class

Arver:

Resource

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Association</u> Bi-Directional	byggesak 1..1 Byggesak	vilkår 0..* Vilkår	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Byggesak	Resource	
<u>Association</u> Bi-Directional	byggesak 1..1 Byggesak	saksbehandling 0..* Prosess	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemId		[0..1]		string
saksnummer				Saksnummer
referanseKlagesaker		[0..*]		Saksnummer
referanseAndreSaker	Referanse til feks forhåndskonferanse hvis det registreres på egen sak	[0..*]		Saksnummer
tittel				string
adresse		[0..1]		string
posisjon		[0..1]		Punkt
matrikkelnummer		[0..*]		Matrikkelnummer
byggningsnummer		[0..1]		long

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
registrertDato				dateTime
avsluttetDato		[0..1]		dateTime
gjeldendePlan		[0..*]		NasjonalArealplanId

## 1.1.5 Dispensasjon

Type:

**Class**

Arver:

Resource

### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Dispensasjon	Resource	
<u>NoteLink</u>	Dispensasjon	<anonymous>	

### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
dispensasjonstype				Dispensasjonstype
begrunnelse		[0..1]		string
fraPlan		[0..1]		NasjonalArealplanId

## 1.1.6 Dispensasjonstype

Type:

**Class** «codelist»

Arver:

### Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	<a href="https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/dispensasjonstype">https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/dispensasjonstype</a>

### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Arealplaner			PLAN	
Byggteknisk forskrift med veiledning			TEK	
Vegloven			VEG	
Plan- og bygningslov			PBL	



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
med forskrifter				
Kommunale vedtekter			KOM	

### 1.1.7 Fase

Type: **Class**  
 Arver: \_\_\_\_\_ Resource

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Fase	Resource	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
fasenavn				string

### 1.1.8 Fylke

Type: **Class**  
 Arver: \_\_\_\_\_ Administrativenhetsnummer

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Fylke	Administrativenhetsnummer	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
fylkesnummer	Definert som string på grunn av felles definisjon med SOSI			String

### 1.1.9 Gebyrlinje

Type: **Class**

Arver: \_\_\_\_\_ Resource

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Gebyrlinje	Resource	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
id				integer
artikkelnummer				string
beskrivelse				string
antall				double
enhet				string
pris				double

## 1.1.10 Kommune

Type: **Class**

Arver: \_\_\_\_\_ Administrativenhetsnummer

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Kommune	Administrativenhetsnummer	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
kommunennummer	Definert som string på grunn av felles definisjon med SOSI og matrikkel			String

## 1.1.11 Mangel

Type: **Class**

Arver: \_\_\_\_\_ Resource

Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Mangel	Resource	
<u>Association</u> Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	mangler 0..* Mangel	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemId		[0..1]		string
type				Mangeltype
status				Mangelstatus
registrertDato		[0..1]		dateTime

## 1.1.12 Mangelstatus

Type: Class «codelist»

Arver: \_\_\_\_\_

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	

## 1.1.13 Mangeltype

Type: Class «codelist»

Arver: \_\_\_\_\_

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	<a href="https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/mangeltype">https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/mangeltype</a>

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Mangler situasjonskart			KART	
Mangler ansvarsrett			ANSVARSRETT	

## 1.1.14 Milepel

Type: **Class**  
 Arver: \_\_\_\_\_ Resource

### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Association</u> Bi-Directional	milepel 1..1 Milepel	sjekkliste 0..* Aktivitet	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Milepel	Resource	
<u>Association</u> Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	milepeler 0..* Milepel	

### Atributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemId				string
beskrivelse		[0..1]		string
kategori				Milepeltype
frist		[0..1]		date
utført		[0..1]		date
journaldato		[0..1]		date
intern				boolean
referanseJournalpost		[0..1]		SystemID
referanseDokument		[0..1]		SystemID
faseFørMilepel		[0..1]		Fase
faseEtterMilepel		[0..1]		Fase

## 1.1.15 Milepeltype

Type: **Class «codelist»**  
 Arver: \_\_\_\_\_

### Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	<a href="https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/milepeltype">https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/milepeltype</a>

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Mottatt søknad	Søknad mottas første gang		MS	
Anmodning om tilleggsinformasjon (Mangelbrev)	Det som mottas kan IKKE være "fullstendig"		MB	
Komplett søknad	Fristen starter ved "fullstendig søknad" pbl § 21-7 første ledd		KS	
Sendt til uttalelse annen myndighet			SUA	
Mottatt uttalelse fra annen myndighet			MUA	
Vedtak	Fristen avsluttes ved vedtak "sendt" SAK § 7-2 tredje ledd		VT	
Matrikkelføring			MF	
Avsluttet			PA	
Pålegg	For tilsyn		PL	
Varsel om pålegg	for tiltak		VP	
Forespørsel mottatt			FM	
Gjennomføring			GF	
Rapport			RAP	
Fylkesmannens klagebehandling			FKB	

## 1.1.16 NasjonalArealplanId

Type: Class

Arver: \_\_\_\_\_

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
persistence	transient

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
nummer				Administrativenhetsnummer
planidentifikasjon				string

## 1.1.17 Prosess

Type: **Class**  
 Arver: \_\_\_\_\_ Resource

Kalles ofte både saksgang, saksforløp, fase, prosess, sak

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Association Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	milepeler 0..* Milepel	
Association Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	mangler 0..* Mangel	
NoteLink	Prosess	<anonymous>	
Generalization Source -> Destination	Prosess	Resource	
Association Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	resultat 0..* Vedtak	
Association Bi-Directional	byggesak 1..1 Byggesak	saksbehandling 0..* Prosess	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemId		[0..1]		string
kategori				Prosesskategori
antallUkerFrist		[0..1]		Integer
medDispensasjon		[0..1]		boolean
medReguleringsendring		[0..1]		boolean
prosesskø		[0..1]		string
prosessteam		[0..1]		string
prosessansvarlig		[0..1]		string
gebyrunderlag		[0..*]		Gebyrlinje

## 1.1.18 Prosesskategori

Type: **Class «codelist»**  
 Arver: \_\_\_\_\_

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/prosesskategori

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Forhåndskonferanse			FK	
Behandle tiltak uten ansvarsrett			TA	
Behandle ett trinnssøknad			ET	
Behandle rammesøknad			RS	
Behandle igangsettingstillatelse	SAK § 7-1 bokstav b		IG	
Behandle midlertidig brukstillatelse	SAK § 7-1 bokstav c		MB	
Behandle ferdigattest	pbl § 21-7 fjerde ledd		FA	
Behandle endringsøknad			ES	
Behandle delesøknad			DS	
Kommunens klagebehandling	SAK § 7-1 bokstav d		KK	
Behandle refusjon	SAK § 7-1 bokstav g		RF	
Behandle dispensasjonssøknad			DISP	
Behandle tilsyn og tilsyn med oppfølging	Ingen frist p.t		TILS	
Behandle generelle henvendeler	Ingen frist p.t		GH	
Tiltak på eksisterende bygg etter PBL 31-2	fritak fra tekniske krav		FTK	
Tilbaketrekking av ansvarsrett			TAA	

## 1.1.19 Saksnummer

Type:

Class

Arver: \_\_\_\_\_

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
saksår	saSaar i n4 Fire siffer angis for år			Integer

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
sakssekvensnummer	saSeknr i n4			Integer

## 1.1.20 Sjekkpunkttype

Type: **Class** «codelist»

Arver: \_\_\_\_\_

### Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codeList	<a href="https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/sjekkpunkttype">https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/sjekkpunkttype</a>

### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Krever dispensasjon	Krever søknaden dispensasjon?		KD	
Mangler dokumentasjon	Mangler søknaden dokumentasjon?		MD	
Vurdert tiltaksklasse			VT	
Vurdert ansvarsrett tilfredsstillende			AT	
Plassering innenfor Plan			IP	
Omfatter privatrettslige forhold			OPF	
Vurdert krav til byggegrunn flomutsatt			DOKF	
Vurdert krav til byggegrunn skredutsatt			DOKS	
Vurdert krav til byggegrunn miljøforhold			DOKM	
Vurdert mot LNF			LNF	
Vurdert mot vernet bygning			VBYGG	
Vurdert mot 100metersbelte sjø			100M	
Registrert i FKB PblSøknad	Registrert i FKB PblSøknad når søknaden er mottatt		RFKBS	
Registrert i FKB PblTiltak			RFKBT	
Registrert i FKB			RFKBB	



Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Bygning				
Registrert i matrikkel			RMAT	
Svar på henvendelse			SPH	
Vurdert untatt offentlighet			UOFF	
Vurdert mot vei			VEI	
Vurdert mot ledninger i grunnen			LEDN	
Vurdert nødvendig nabovarsling			NABOV	
Vurdert merknader fra naboer			NABOM	
Vurdert tilsyn			TILS	
Vurdert gjennomføringsplan			GFP	

### 1.1.21 Stat

Type: Class

Arver: \_\_\_\_\_ Administrativenhetsnummer

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Stat	Administrativenhetsnummer	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
landskode	Definert på samme måte som i Nasjonal Produktspesifikasjon for arealplaner og digitalt planregister		NO	String

### 1.1.22 SystemID

Type: Class «simple»

Arver: \_\_\_\_\_

M001

Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
length	
maxLength	
minLength	
pattern	
rangeMaximum	
rangeMinimum	

## 1.1.23 Vedtak

Type:

ClassArver: ResourceRelasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
<u>Dependency</u>	Vedtak	<anonymous>	
<u>Dependency</u>	Vedtak	<anonymous>	
<u>NoteLink</u>	Vedtak	<anonymous>	
<u>Generalization</u> Source -> Destination	Vedtak	Resource	
<u>Association</u> Bi-Directional	prosess 1..1 Prosess	resultat 0..* Vedtak	

Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
systemId		[0..1]		string
beskrivelse		[0..1]		string
vedtaksdato				dateTime
status				Vedtaksstype
referanseDokumentVedtaks				SystemID
referanseJournalpostVedtaks				SystemID
referanseUnderlagsdokumenter		[0..*]		SystemID

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
dispensasjoner		[0..*]		Dispensasjon

### 1.1.24 Vilkår

Type: **Class**

Arver: \_\_\_\_\_ Resource

#### Relasjoner

Relasjon	Kilde	Mål	Merknad
Generalization Source -> Destination	Vilkår	Resource	
Association Bi-Directional	byggesak 1..1 Byggesak	vilkår 0..* Vilkår	

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
vilkårId				string
beskrivelse		[0..1]		string
vilkårTilProsess				Prosesskategori

### 1.1.25 Vedtakstype

Type: **Class «codelist»**

Arver: \_\_\_\_\_

innhold i avgjørelse for tiltak i saker (pbl. 1985 §§ 95 og 96/pbl.§§ 21-4 og 21-9)

(Kilde: SOSI Plan 4.5/Enkeltsaker )

#### Relasjonsnøkler

Tag	Verdi
asDictionary	true
codelist	<a href="https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/vedtakstype">https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/vedtakstype</a>

#### Attributter

Navn	Merknad	Multipl.	Kode	Type
Godkjent			1	<undefined>
Avslått			9	<undefined>
Avvist			10	



## 1.2 Tilsyn

TODO



# Vedlegg H Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Skisser arbeidsflate

### Innhold sfortegnelse

1 Skisse Verktøy og menyer.....	2
2 Skisse hovedmeny.....	3
3 Skisse rammetillatelse.....	4

1 Skisse Verktøy og menyer

# VERKTÖY OG MENYER

**SAK** ☰

=====

=====

=====

=====

**HISTORIKK** ☰

=====


=====

=====

=====

=====

**SØK** ☰



=====

=====

=====

=====

**TID** ☰

MAN
TIR
ONS
<b>TOR</b>
FRE
LØR
SØN

FLYTTES OG PLASSERES  
ETTER EGET ÖNSKE?

**HISTORIKK** ☰

=====

=====

=====

=====

**SØK** ☰

=====

=====

=====

=====

**TID** ☰

MAN
TIR
ONS
<b>TOR</b>
FRE
LØR
SØN

**SAK** ☰

=====

=====

=====

=====

utvid søk **SØK**



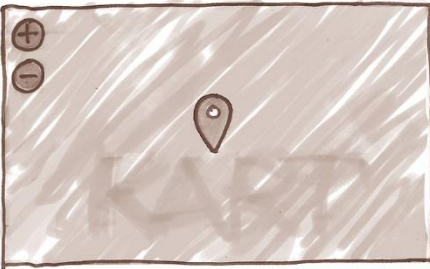
utvid søk **SØK**

**PLASSERING** **MIN KOMMUNE**

**STEDSNAVN** **OPPSLAG I SØR**

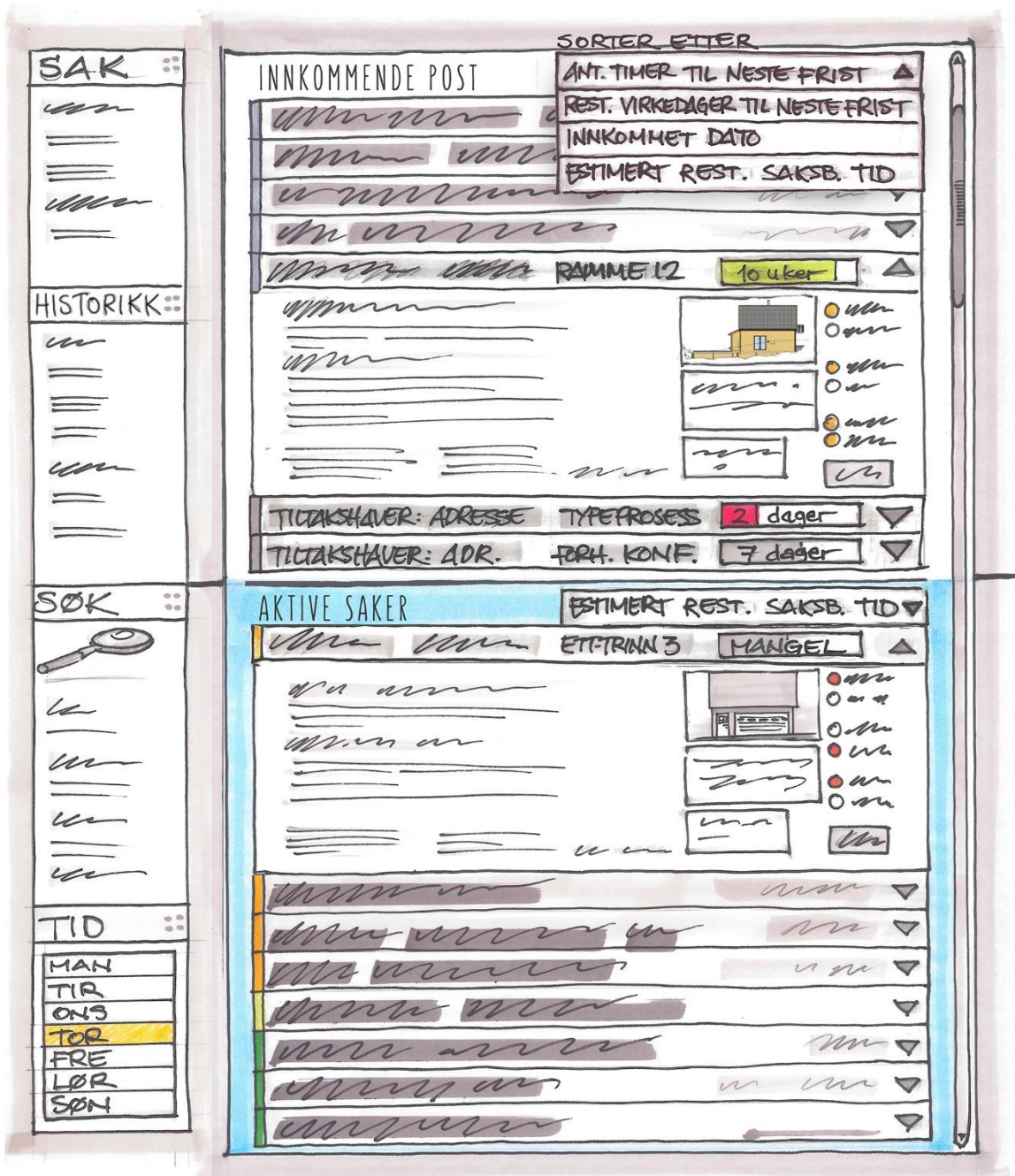
**FYLKE** **AKERSHUS**

**VELGUTENNT**



**SØK**

2 Skisse hovedmeny



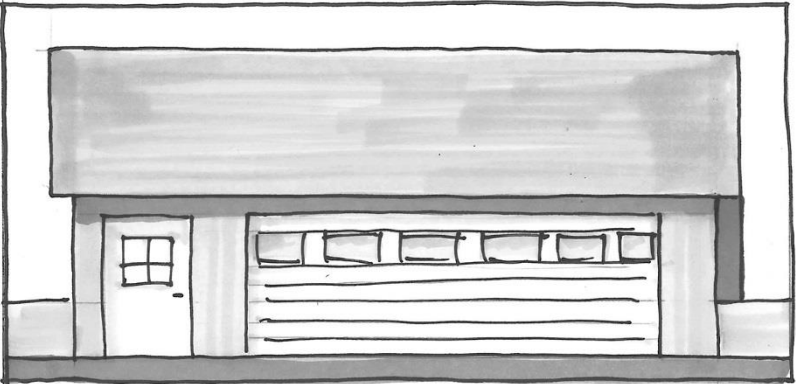


3 Skisse rammetillatelse

# SØKNAD OM RAMMETILLATELSE

SAK :: HISTORIKK :: SØK :: TID ::

VESTSVINGEN 4 (12/67) IA / 7351



SE FORHOLD ▾

MILEPÅLER	NOTATER	DIVERSE		
1		G	P	P
2		G		P
3		G		P
4		G	P	P
5		G	P	P
6		G	P	P

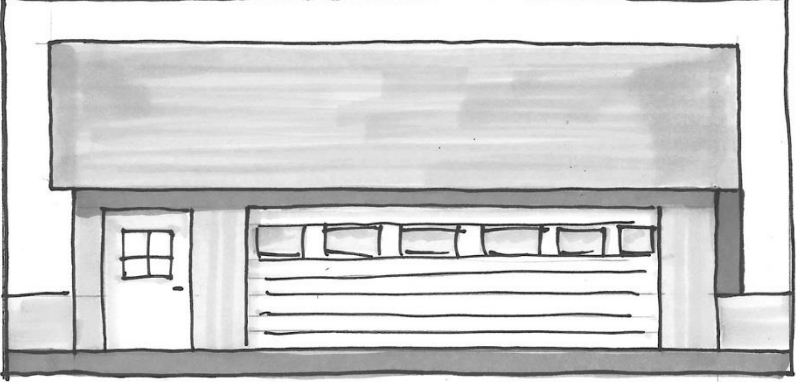
DOKUMENTER

Hand-drawn wavy lines representing document thumbnails.

# SØKNAD OM RAMMETILLATELSE

SAK :: HISTORIKK :: SØK :: TID ::

VESTSVINGEN 4 (12/67)    1A / 7351



SE FORHOLD ▾  
GJ. KOMMUNEPLAN  
KOMM. PLAN. BEST.  
OMRÅDEPLAN  
REGULERINGSPLAN  
DETALJERT REG  
LOVER OG FØRSKR.  
PBL  
SÅK  
TER  
FORV. LOV

MILEPÅLER    NOTATER

MILEPÅLER	NOTATER
1	
2	
3	
4	
5	
6	

DOKUMENTER

g    ▶    ▶    ▶    ▾

**SAK** ::

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HISTORIKK** ::

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SØK** ::



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TID** ::

MAN
TIR
ONS
TOR
FRE
LØR
SØN

SAK ADR. TILTAKSHAVER

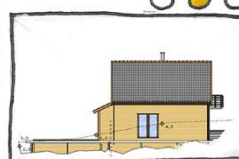
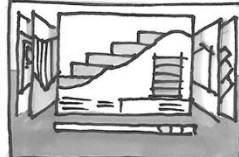
KPA WZ RAMMESØKNAD  
MANGEL

KOMMUNEDEL

REG PLAN R 306

1914

DISP.

KVIKKEIRE L M H UTTALELSE

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

**STATUS** ULOVLIG

FM R IG # MB FA TILS.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**RAMMETILLATELSE** 80d

12 uker

\_\_\_\_\_

NABOMERKNAD PARTER ANTALL

\_\_\_\_\_ 5 16

**ARB. TILSYN**

**ROLLER**

SAKSBEHAND.	PARTNER	TILSYN
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">J40</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TWY</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ALS</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">83Q</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NGB</span>
OVERORDN.	JURIST	MILJØENHET

REF G/BR.NR	DISP.	I GATA	I REG PLAN
_____	_____	_____	_____



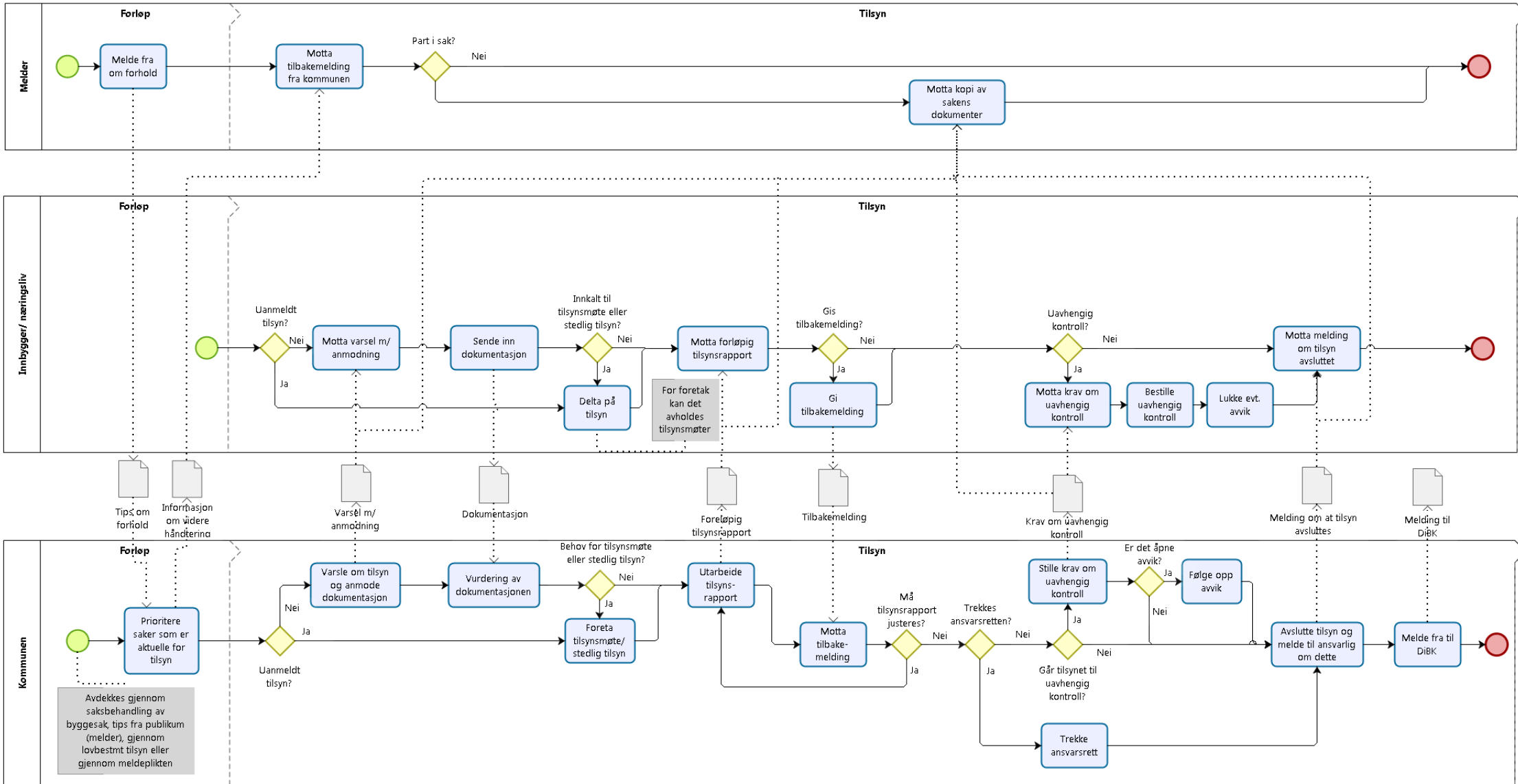
# Vedlegg I - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Prosesskart Tilsyn

# Prosesskart for tilsyn

Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk





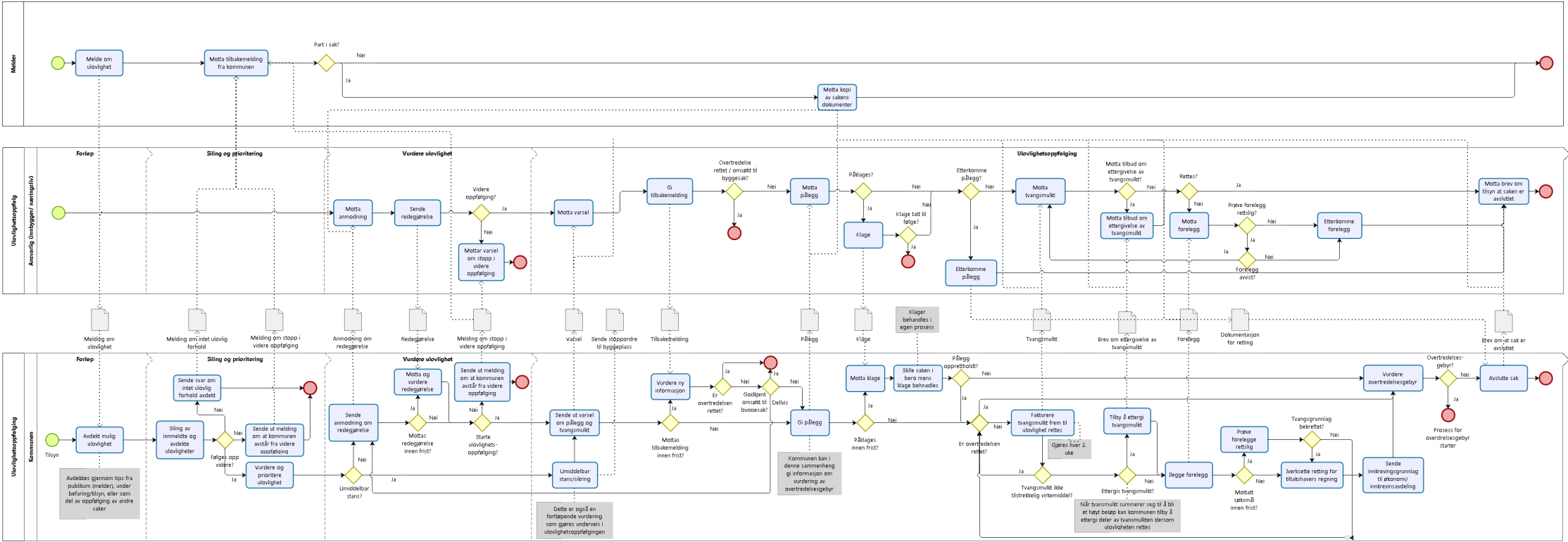
# Vedlegg J - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Prosesskart

## Ulovlighetsoppfølging

Prosesskart for ulovlighetsoppfølging  
 Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk





# Vedlegg K - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

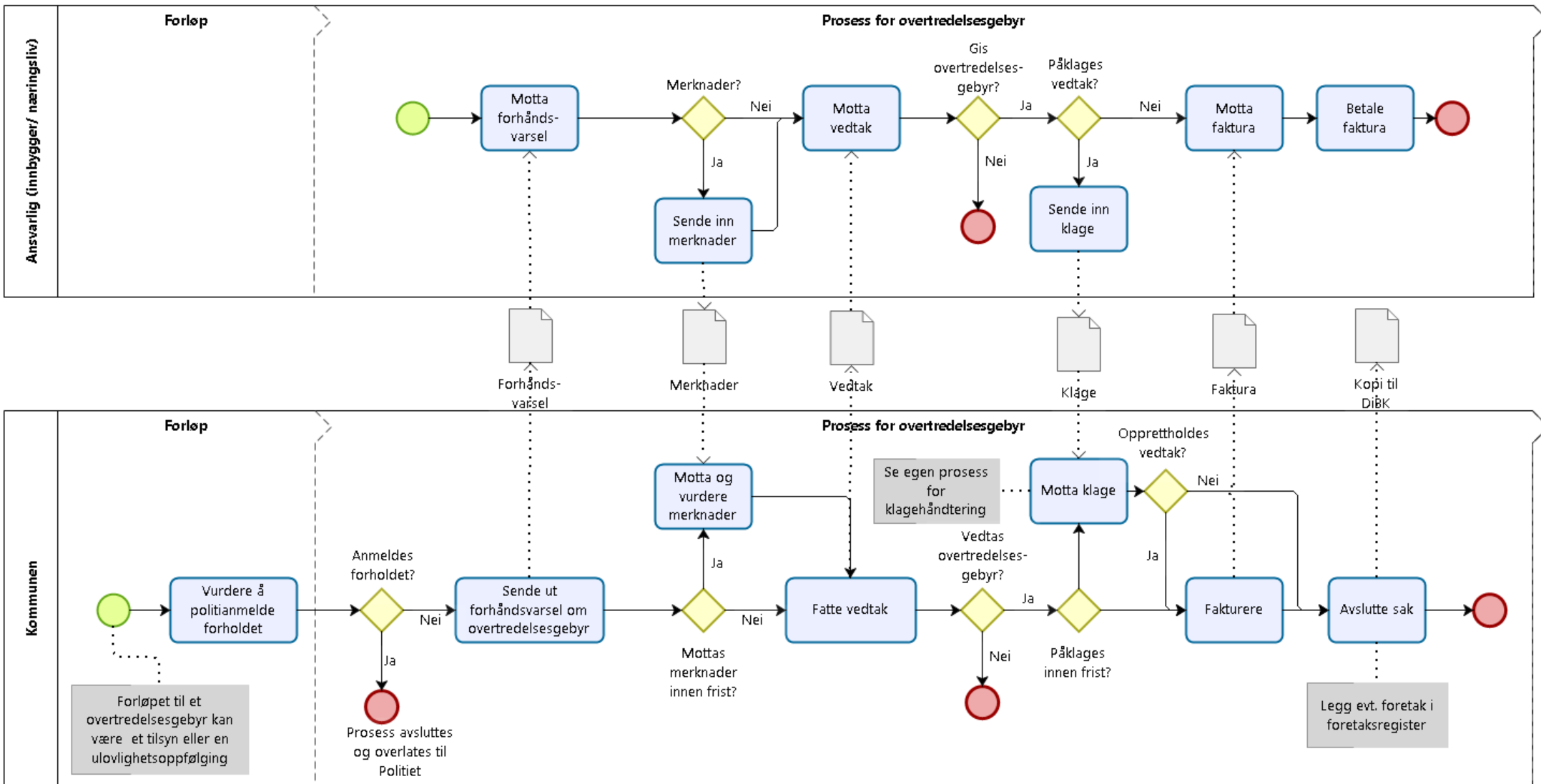
---

## Prosesskart Overtredelsesgebyr



# Prosesskart for overtredelsesgebyr

Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk





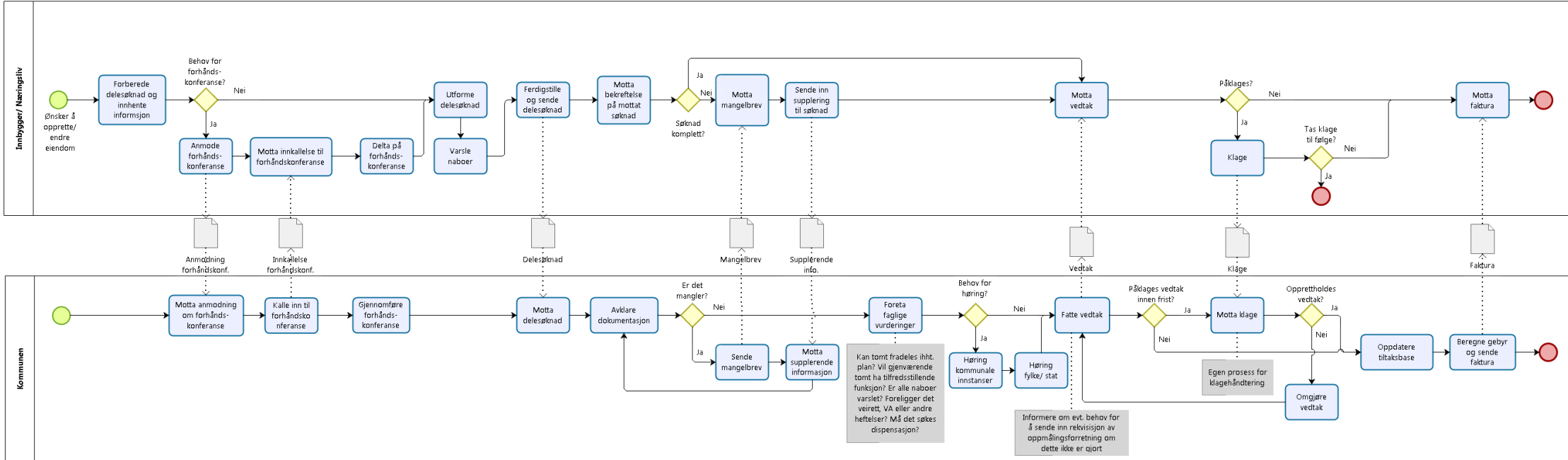
# Vedlegg L - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Prosesskart Delesak

Prosesskart for delesak

Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk





# Vedlegg M - Nasjonal produktspesifikasjon eByggeSak

---

## Prosesskart Frataking av ansvarsrett

# Prosesskart for frataking av ansvarsrett

Må tilpasses og gjøres kommunespesifikk

