

3.2 Tabell over funksjonelle behov og krav

Nr	Behov	Beskrivelse	Krav
1	Enkelt skisseverktøy som ikke krever spesiell fagkunnskap	Søker bør kunne enkelt skissere det planlagte bygget i 3D og på den måten få fram en realistisk modell av det fremtidige bygget med dører, vinduer etc. Løsningen bør også åpne for at søker tar utgangspunkt i ferdige modeller som for eksempel lastes ned fra garasjeleverandørenes web. For søker vil det være viktig å se skissen i kartet for å få et mest mulig realistisk bilde av størrelse, avstander og tilpasning til terrenget, eiendomsgrenser, eksisterende bebyggelse og adkomst. Søker bør selv kunne velge om det er smarttelefon, nettbrett eller PC som skal benyttes til dette formålet samt søknadsprosessen forøvrig.	<p>Det må kunne tas ut bilder, tegninger eller rapporter som viser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innvendige og utvendige vegger, etasjeskiller, takkonstruksjon og fundament - Hovedmål: <ul style="list-style-type: none"> o Utvendige hovedmål o Mønehøyde o Gesimshøyde o Etasjehøyde o Minste avstand til nabogrense o Minste avstand til midt vei - Visuell utforming: <ul style="list-style-type: none"> o Bygningens form o Tilpasning til terreng o Plassering, størrelse og form på dører og vinduer o Materialbruk (for eksempel stående panel, liggende panel eller mur) o Taktekking <p>Det er ønskelig at data kan eksporteres som IFC-modell</p>

2	Informasjon om min eiendom	Når søker har identifisert seg på en tilstrekkelig sikker måte bør all relevant informasjon (eiendomsinformasjon fra matrikkel og grunnbok, kommunalt kartverk, gjeldende planer) fremkomme der det kreves. Av og til ser eier at informasjon mangler eller er feil. I så fall vil det være ønskelig å kunne melde dette tilbake til kommunen på en enkel måte. Det bør fremkomme på kartet om det for eksempel er rasfare, kulturminner, spesielle naturverninteresser eller regulerings-bestemmelser som gjør at ulike sektormyndigheter må involveres.	<p>Relevant informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eier - Adresse - Grunnlagskart - Planformål - Byggegrenser - Planbestemmelser - VA-ledninger - Naboliste (navn og adresse til naboer og gjenboere) <p>GI-standarden, gjeldende versjon legges til grunn</p> <p>Se tabell 4.4. over sentrale grunnlagsdata og systemer.</p>
3	Legge til rette for at søker får spørsmål og valgmuligheter som er relevant for byggeprosjektet	Det må legges til rette for en brukervennlig måte å innhente tilstrekkelig informasjon fra søkeren om byggeprosjektet.	Innholdet vil være avhengig av byggesaksforskriftens krav til en hver tid. Her forventes bare en skissering hvordan dette kan løses.
4	Lettfattelige tilbakemeldinger på hva som er tillatt og hva som krever ekstra behandling/dispensasjon.	Bruker bør kunne plassere skissen av bygget sitt i kartet og få tilbakemelding om plasseringen er for nær bl.a. vei, nabogrense eller om det er for høyt. På den måten kan søker justere bygget og tilpasse plassering innenfor det rammer som gjelder for tomten. Dersom dispensasjoner kreves bør det tydelig fremgå underveis i arbeidet.	
5	Digital varsling av naboer og	Det bør være tilrettelagt for at nabolister og kontaktinformasjon kan hentes digitalt og at nabovarsling kan skje pr. epost. For søker vil det	

	gjenboere	<p>være en fordel om mest mulig av eposten med vedlegg er ferdig formulert, slik at det bare er å kontrollere og eventuelt tilpasse og trykke på send. Det bør også være enkelt å ta utskrifter som kan benyttes dersom naboer ikke kan varsles digitalt.</p> <p>Kommunen skal ha kvittering for at alle naboer har fått tilsendt nabovarsel.</p>	
6	God oversikt over prosjektet for nabo med enkel tilrettelegging for tilbakemelding.	<p>Naboen har behov for på en lettfattelig måte å få oversikt over byggeplanene og hvilke konsekvenser det får for naboens eiendom. På en intuitiv måte bør naboen kunne gi tilbakemelding digitalt om følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok, ingen merknader - Varsel mottatt, ønsker 14 dagers betenkningstid - Har merknader <p>Eventuelle merknader bør kunne sendes til søker digitalt og skal følge med søknaden når denne sendes kommunen.</p> <p>Digitalt svar bør fungere som kvittering på at nabo har lest og eventuelt godkjent.</p>	
7	Digital dialog med kommunen	<p>Søker bør få tilbakemelding på om alt er klart for å sende søknad til kommunen og om søknaden kvalifiserer for hurtig behandling (automatisk regelsjekk). I tilfelle automatisk behandling, bør svar gis umiddelbart, gitt at nødvendige gebyrer er betalt.</p>	

		Dersom noen naboer har merknader, må søker få beskjed om at arbeidene ikke må starte før det foreligger en byggetillatelse og at behandlingstiden er opp til 3 uker.	
8	Ulike sektor-myndigheters krav vurdert i samme søknadsprosessen	I denne konkurransen benytter vi Vegvesenets krav som eksempel. Regel for avstand til vei der det ikke er regulert en egen byggegrense fremkommer av tabellen i pkt. 3.3.1. Dersom det skal søkes dispensasjon fra veilovens bestemmelser vil Vegvesenets API være et godt hjelpemiddel. Vi forutsetter at det ikke skal søkes dispensasjon i ByggLett, men vi vil likevel fokusere på den muligheten til datafangst som Vegvesenets API mot Nasjonal vegdatabank gir.	Se tabell i pkt. 3.3.1 Regler for plassering av garasjer og uthus Oppkobling mot Vegvesenets API: http://data.norge.no/data/nasjonal-vegdatabank-api
9	Oversikt over kostnader og mulighet til å betale gebyrer på web.	Gebyrer varierer fra kommune til kommune. Søker bør få beskjed om hva som blir kostnaden for søknaden i hans kommune. Han bør også enkelt kunne velge å betale via betalingsløsning på web og få oversiktlig og spesifisert kvittering.	Vi forutsetter her at kommunenes prisliste blir gjort tilgjengelig digitalt.
10	Automatisk tillatelse	Så lenge søknaden ikke er i strid med reguleringsbestemmelser etter en automatisk sjekk, bør tillatelse kunne gis med en gang. Det bør benyttes en digital postkasseløsning tilrettelagt for offentlig informasjon. Løsninger for søknader som krever særskilt behandling omfattes ikke av denne idékonkurransen.	Prinsipper for regelsjekk skal baseres på TEK 10 og PBL (se eksempler på relevante kravkrav pkt. 3.2.1.)
11	Arkivering og oppdatering av	For saker som behandles automatisk kan saksbehandler ta stikkprøver for å kontrollere at alle hensyn er ivaretatt. Samtidig bør både	Krav til automatisk journalføring og arkivering per søknad om garasje:

	registre	saksbehandler og arkivtjenesten kunne kontrollere at kommunens egne journal- og arkivsystem er korrekt oppdatert i tillegg til Matrikkelen og KOSTRA. For saksbehandler er det viktig at dette arbeidet inngår i den arbeidsflaten som er kjent. Det er viktig at det er lav terskel for å gjøre jobben med de enkle sakene og at det oppfattes som reelt effektiviserende i en travel hverdag.	<ul style="list-style-type: none"> - Alle søknadsdokumenter skal automatisk journalføres og arkiveres i kommunens Noark-baserte sakarkivsystem. <p>Krav for løpende rapportering til SSB/KOSTRA- fil per søknad om garasje skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unik saksident - kode for sakstype - registrert inndato for søknaden/saken - utfall av behandling - type vedtak - dato for vedtak - koordinater for hjørner
12	Digital søknadspakke til kommunen	Kommunen ønsker å få tilsendt søknaden med nødvendige tegninger/modell, plassering av tiltaket på kartet, kvittering fra innhentet nabovarsel og annen informasjon som er nødvendig for en behandling av søknaden. Søknadspakken ønskes levert iht en avtalt standard og slik at dataene kan utnyttes for automatisert kontroll, automatisert journalføring og arkivering i sakarkivsystemet og oppdatering av matrikkel og kart. Det må være en sikker leveranse med kvittering for at søknaden er mottatt i kommunen. Kvitteringen skal også journalføres og arkiveres automatisk.	
13	Kommunens egen administrasjon	Arkivtjenesten i kommunen har mellom annet ansvar for å kvalitetssikre og oppdatere journal- og arkivopplysningene, sjekke at alle dokumenter som skal være med i søknaden og søknadsbehandlingen faktisk er der og håndtere forespørsler om innsyn fra	<ul style="list-style-type: none"> - Journalføring og arkivering skal foregå i en Noark-basert løsning som er godkjent for arkivering av digitale dokumenter. - Utvekslingsformatet mellom den Noark-baserte løsningen og omkringliggende system skal være

		<p>publikum og parter.</p> <p>Kommunen ønsker at den digitale søknadspakken journalføres og arkiveres automatisk, gjennom automatisert opprettelse av ny sak, automatisert journalføring av søknad med vedlegg og automatisert journalføring av kvittering som sendes søker.</p> <p>Kommer den digitale søknadspakken til arkivtjenesten i form av e-post med mange vedlegg, slik at arkivtjenesten i realiteten må journalføre og arkivere alle dokumenter manuelt, er ikke løsningen fullt ut automatisert.</p> <p>I tillegg må kommunen ha en Noark-basert løsning som tillater digital arkivering av dokumenter. Hvis alle søknadsdokumentene må skrives ut og arkiveres i papirform, reduseres gevinstene med ByggLett betraktelig.</p>	<p>basert på standarder for Noark web-services</p> <ul style="list-style-type: none"> - KS Resultat xml skal benyttes for integrasjon mellom skjemaløsning på nett, sakarkivsystem og fagsystem
--	--	--	--