

KOSTRA-skjema 20 Byggesak

«Byggesaksbehandling, deling, seksjonering, oppmåling 2020».

Veiledning til utfylling for kommunene

Gjelder rapporteringsåret 2020.

Generelt

Skjemaet er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for planlegging, byggesaker og miljø (PBM). Arbeidsgruppa består av representanter for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Klima- og miljødepartementet (KLD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunenes sentralforbund (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

Merk:

- Skjemaet er utarbeidet på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen finnes bare på bokmål.
- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper». Disse er bare på bokmål.
- Det er lagt opp til et omfattende regime med skjemakontroller, for å hjelpe kommunene til å rapportere riktigere tall. Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Skjemaet er i hovedsak det samme som året før, men det er gjort noen mindre innholdsmessige og funksjonelle endringer, for å gjøre skjema bedre å fylle ut. Endringene er vist i boksene nedenfor.

Innholdsmessige endringer

Det er ingen nye spørsmål for 2020-rapporteringen.

- To underspørsmål om klager ifm. tilsyn er tatt bort siden 2019-rapporteringen (hovedspørsmålet består). Forenklingene gjelder:
- Klager på pålegg etter tilsyn
- Klager på sanksjoner og virkemidler etter tilsyn.

Vi har endret terminologien for det som hittil er kalt «Dispensasjonssøknader» under de ulike sakstypene (kolonne c) til «Søknader som ikke er i samsvar med plan». Dispensasjonssøknader som egen søknadstype består.

Det er vedtatt noen tilleggsspørsmål for rapporteringen for 2021 (i 2022). Vi opplyser om dette nå slik at kommunene kan forberede seg i løpet av neste år. De nye spørsmålene vil være skissert i kapitlet til de enkelte bolkene der dette gjelder.

Design og funksjonalitet

Design og funksjonalitet er i hovedsak som for de siste åra. Det legges fortsatt opp til at kommunene ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får åpnet flere celler for mer detaljert utfylling.

Det er ett viktig unntak fra dette hovedprinsippet: Saksbehandlingstid rapporteres på den mest presise sakstypen. Deretter beregnes aggregerte tall automatisk. Årsaken til dette er at vi har grunn til å anta at kommunene har best oversikt over tidsforbruk på det detaljerte saksnivået. For aggregater som f.eks. «Byggesøknader i alt» ville utfylling oftere måtte baseres på rene anslag.

NB: Det er viktig at alle åpnede celler fylles ut så godt som mulig. Dersom utfylling i de åpnede cellene mangler, vil det forekomme at det ikke blir beregnet sumverdier der dette er aktuelt. Se boksen nedenfor.

Hva som skjer ved utfylling og manglende utfylling

I eksemplet nedenfor er brukt utfylling av spørsmål i bolk C22 om ett-trinnssøknader med ansvarsrett.

C12. Ett-trinnssøknader MED ansvarsrett. Antall og saksbehandlingstid						
<u>C12. Ett-trinns-søknader MED ansvarsrett</u>	Søknader i alt	Herav søknader i samsvar med plan ----->	----->	----->	Herav søknader som <u>ikke</u> er i samsvar med plan	Begge typer søknader
	a. Ett-trinns-søknader med ansvarsrett i alt	b. I alt	b1. Herav med 3 ukers frist	b2. Herav med 12 ukers frist	c. Søknader som <u>ikke</u> er i samsvar med plan	d. Søknader med 12 ukers frist i alt
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	0					
1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon						
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	40	15	10	5	25	30
2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist	15	10			5	
2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager		30	20	50		

På spørsmål 2, og 2.1 er det 5 celler, men bare hhv. to og tre skal fylles ut; kolonne b og b1.

Kolonne a. er forhåndsutfyllt ut ved å besvare spørsmål om hovedtallene, de andre tre kolonnene er enkle beregninger, slik:

- Kolonne b2: kolonne b – b1.
- Kolonne c: kolonne a – b
- Kolonne d: kolonne b2 + c.

For spørsmål 2.2 er beregningene basert på oppgitte gjennomsnittstid og antall behandlede søknader. Disse beregningene er litt mer komplekse.

I eksemplet over mangler utfylling av to celler, markert med **rød bunn**. Dette fører i begge tilfellene til at to celler til høyre på rad 2.1. ikke får tall, samt to celler på rad 2.2 nedenfor. Disse er her markert på **gul bunn** (dette gjelder eksemplet i denne boksen; i selve skjemaet vil ikke slike varselfarger oppstå). Mangler svekker informasjonsverdien i rapporteringen.

Alle celler må derfor fylles ut så samvittighetsfullt som mulig. Dersom kommunen vet at svaret er 0, er det viktig at dette fylles ut. **Manglende utfylling bør bare skje hvis kommunen ikke vet svaret.**

Kort om utfyllingen

Skjemaet er tydeliggjort med hensyn til hvilke celler som skal fylles ut eller ikke (se også forklaring i skjemabolk A):

1. Celler til ordinær utfylling: Dette er celler som normalt kan og fortrinnsvis **skal** fylles ut. Disse cellene er vist på vanlig nøytral bakgrunn. Se forklaring nedenfor.

Noen få av disse cellene er obligatoriske, slik at skjemaet ikke kan sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering i skjema, men det blir gitt en tydelig feilmelding: «**Feltet må fylles ut**», dersom cellen er tom, og før skjemaet kan sendes inn. Videre blir det sagt fra i veiledningen under hver bolk om det er obligatoriske celler å fylle ut. **Det er brukt rød skrift for å synliggjøre dette.**

Hele bolk C1 er obligatorisk å fylle ut for å få sendt inn skjema.

2. Celler som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er celler som skal fylles ut bare dersom særskilte betingelser er oppfylt, eksempelvis dersom det er svart «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn 0 - null. Disse cellene har en lysere grå fargetone i bakgrunnen. Se forklaring nedenfor.
3. Celler som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger mv.). Disse cellene har en mørkere grå fargetone i bakgrunnen og er låst for inntasting.

Om punktene 2. og 3. kan du også se i skjemaet, bolk A.

Fylkesmannen skal hjelpe kommunene med KOSTRA-rapporteringen.

Ytterligere veiledning kan hentes fra <http://kostra.dep.no>.

MERK: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innen et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regler for utfyllingen:

- Cellene til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av en bestemt kategori i et obligatorisk spørsmål, skal det fylles ut med **tallet 0 (null)**.
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal cellen (cellene) **ikke** fylles ut.

Eksempel på hvordan skjemaet fungerer under utfyllingen av tallene, er vist på de neste sidene.

Manøvreringer

Partene i KOSTRA-samarbeidet ønsker så god og sikker, og så detaljert informasjon som mulig, men først og fremst hovedtallene. Derfor er det lagt opp slik at man fyller ut hovedtallene først, og detaljerte tall i den grad de finnes tilgjengelig.

Eksemplet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C «Omfang og saksbehandlingstid for byggesøknader...». Her er det vist at når det fylles ut med tall større enn 0 i en celle, så vil det føre til at bolken som innholdsmessig henger sammen med den utfylte cellen, åpnes for skriving.

C1. Omfang av søknader og rekvisisjoner. Hovedtall					
	a. I alt (sum kolonne b+c+d)	b. Herav ramme-søknader	c. Herav ett-trinns-søknader med ansvarsrett	d. Herav ett-trinns-søknader uten ansvarsrett	e. Disposisjons-søknader
C1.1. Omfang av byggesøknader					
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	9	0	5	4	3
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	11	0	8	3	4

C22. Ett-trinns-søknader MED ansvarsrett. Omfang og saksbehandlingstid						
		Herav søknader i samsvar med plan ----->		Herav disposisjons-søknader	Både søknader etter plan og disposisjons-søknader	
	a. Ett-trinns-søknader i alt	b. I alt	b1. Herav med 3 ukers frist	b2. Herav med 12 ukers frist	c. Disposisjons-søknader	d. Søknader med 12 ukers frist i alt
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	5	3	2	1	2	3
1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon						
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	8	6	3	3	2	5
2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist	4	2	2	0	2	2
2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager	37.5	30	20	40	60	48

(I matrisen er det brukt termen «Disposisjonssaker» i kolonne c. Riktig term skal være «Søknader som ikke er i samsvar med plan».)

I eksemplet over er det fylt ut at det har ikke har vært verken mottatt eller behandlet noen rammesøknader, men derimot (bl.a.) et antall ett-trinns-søknader med ansvarsrett.

- For **rammesøknader** åpnes det dermed ingen bolk med flere spørsmål om antall og saksbehandlingstid. Utfyllingen er ferdig.
- For ett-trinnsøknader åpnes bolk C22 spørsmål 1 om antallet mottatte søknader. Tilsvarende er det her et skrivebeskyttet tall som er en kopi av utfyllingen over.
- Dette igjen åpner for utfylling av flere celler i en slags «domino-effekt». Denne domino-effekten er gjort for at du skal slippe å fylle ut tall i celler der dette ikke er nødvendig.

Det er lagt inn kontroller på åpenbare urimeligheter, for å bistå i at tallene blir korrekte.

TIPS for å få ting riktig og klart:

1. Hvis du ikke får til å lese eller taste inn verdier i en celle: Klikk på en annet celle og gå så tilbake!
2. Fyll gjerne ut matrisene riktig horisontalt før du fyller inn nedover!
3. Fyll ut så mye som mulig før du trykker «kontrollere». Da slipper du unødvendige feilmeldinger ved kontrollen fordi kontrollene også sjekker de enkelte cellene som ikke er fylt ut ennå.

Vær oppmerksom på at dersom du må forlate skjemaet før alt er utfylt, vil du risikere å miste det du har lagt inn. Dette kan du unngå ved å åpne en annen bolk (uten å måtte legge inn data). Se også boksen på neste side om «Delegering av skjemabolker».

Kontroller og feilmeldinger

I skjema er det lagt inn en rekke kontroller. Dersom utfyllingen av skjema er fullstendig og helt «etter boka», skal du ikke merke noe til disse.

Feilmeldinger oppstår imidlertid ved en rekke forhold:

- Ved manglende utfylling av skjemaceller.
- Ved inkonsistens mellom skjemaceller som har en logisk sammenheng. Disse kontrollene kan også gå på tvers av bolkene i skjema.
- Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er utfylt.

Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre en best mulig kvalitet.

Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger kommunen har gjort, vil ikke skille mellom store og små avvik. Kommunen må vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene i så fall er så små at de kan passere.

Det er bare feilmeldinger gitt med **rød skrift** som hindrer innsending, se forsiden av skjemaet.

HVIS det kommer mange feilmeldinger på én skjemabolk, vil man kunne oppleve at det er vanskelig å vite hvilke feilmeldinger som gjelder hvilke celler. Et triks da er å føre markøren bort til en av skjemacellene med feil, men uten å klikke på cellen. Da vil feilmeldingen bli synlig en kort stund til høyre og nedenfor markøren, og det blir enklere å orientere seg om hva feilen gjelder.

Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger

Det kan være at du som ansvarlig skjemautfyller ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Da kan du i så fall elektronisk delegere skjemautfyllingen til andre fagfolk i kommunen.

Hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapporteringen (<https://skjema.ssb.no/User/UserNews.aspx>), der det midt på siden er lagt inn en «info-knapp» om hvordan man kan delegere utfyllingen av særskilte skjemabolker:

Veiledning til skjema:

Den nye portalen 
Delegering 



OBS: Når en skjemabolk delegeres, skal du være oppmerksom på at utfyllingen bare blir lagret, hvis ...:

1. ... enten utfyllingen blir kontrollert (kontrollknappen nederst i skjema).
Å utføre kontroll vil imidlertid medføre at det oppstår (unødvendige) feilmeldinger på bolker hvor data ikke er ferdig utfylt ennå.
2. ... eller du klikker deg inn på en annen bolk. I den andre bolken behøver du ikke å fylle ut noen data – det holder å ha forlatt den bolken du har fylt ut.

Opprette pdf

Det kan være praktisk å opprette en pdf-versjon av skjemaet for å få oversikt over innholdet, eller i forbindelse med delegering av skjemabolker. Øverst til høyre i skjema er det derfor satt inn et pdf-symbol () som lager en pdf-fil av skjemaet slik det ser ut i det du klikker på symbolet.

Flere skjemaelementer forutsetter at du har åpnet disse ved å fylle ut et overordnet spørsmål. Hvis du ikke har startet utfyllingen av skjema ennå, vil disse ikke være synlige, og pdf-en være nokså liten i forhold til hva som skal rapporteres.

Vi gir derfor to tips for å få en fullstendig pdf:

1. Start utfyllingen av skjema med «fake» tall på nøkkelcellen som åpner andre celler. Dette gjelder i all hovedsak de første spørsmålene i bolkene C10, E0, F0 og G0.
2. Gå til SSBs hjemmesider på adressen <https://www.ssb.no/forside/attachment/404193?ts=16e7ed3efa8> og skriv ut skjema derfra.

Snarveier til veiledning

- Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se  -knappen øverst ved skjematittelen «Byggesaksbehandling 2020».
- Store deler av veiledningen er tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper».

Viktige definisjoner

Mange av spørsmålene i skjemaet dreier seg om antall søknader. Erfaringer viser at det kan være ulike oppfatninger i kommunene om hva en sak og en søknad er.

Ulike definisjoner får selvfølgelig konsekvenser for hvordan man oppgir og leser statistikken. Nedenfor er gitt definisjoner på disse begrepene.

Søknad

En **søknad** er et inngående dokument i arkivsaken. En søknad etter plan- og bygningsloven skal som oftest besvares med et vedtak. Søknadsbehandlingsprosessen starter når en søknad er mottatt i kommunen og er uten formelle feil og mangler, og løper til et vedtak er fattet og sendt søker, eller til søker trekker søknaden.

Hvis søker etter at byggesøknaden er sendt kommunen, gjør store endringer som er søknadspliktige og vedkommende søker om dette etter at opprinnelig søknad er mottatt, skal det regnes som en ny søknad. Eksempel på søknadspliktige endringer kan være endring av fasade eller endring av plassering.

Hvis søker velger å trekke opprinnelig søknad og søke helt på nytt, skal det regnes som en ny søknad.

Ved telling av antall søknader i KOSTRA skal kommunen regne alle søknader som er registrert:

- ...som **mottatt** ved første gangs registrering i journalen, enten disse er «behandlingsverdige» (dvs. er uten feil eller mangler som gjør at søknaden kan behandles) eller ikke (dvs. har feil eller mangler som gjør at søknaden ikke kan behandles og må sendes tilbake).
- ...som **mangelfull** dersom kommunen etterspør mer informasjon til søknaden.
- ...som **komplett** når formelle feil ved søknaden er luket vekk, slik at søknaden kan behandles og saksbehandlingsfristene løper.
- ...som **behandlet ferdig / vedtatt**, når kommunen har tatt en beslutning i form av innvilget eller avslått søknad (det er bare vedtatte søknader som skal telles ifm. saksbehandlingstid og opptelling av søknader som har oversittet denne).

Noen søknader kan være så mangelfullt forberedt at de ikke blir formelt registrert. Slike søknader skal ikke regnes med. «Syretesten» for KOSTRA-rapportering er om søknaden er registrert i kommunens sakssystemer. For byggesøknader er beregning av søknadsbehandlingstid forklart nærmere i SAK10 § 7-2 om beregning av tidsfrister (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§7-2>).

Vedtak

Et **vedtak** er et beslutningsdokument som avslutter søknadsprosessen. I en arkivsak kan det være mange ulike hendelser som må rapporteres **separat** til KOSTRA (registrert søknad, returnert søknad, søknad i behandlingsprosessen, vedtak (tillatelse, avslag osv.), midlertidig brukstillatelse, ferdigattest, ulike tilsyn, sanksjoner og klager). **Kommunens sakssystemer bør legges til rette for enkelt å kunne katalogisere slike hendelser og utfallet av dem.**

Klage

Dersom et vedtak på en byggesøknad blir påklaget, så opprettes ofte – men ikke alltid, avhengig av kommunens praksis - en ny sak. I KOSTRA skal klage på et vedtak telles som en egen sak – under klagesaker, uavhengig av om kommunen har registrert dette som en ny sak eller som dokument i en (bygge)sak som man har gående fra før.

A. Opplysninger om kommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig blir fylt ut. Dette letter eventuell seinere kontakt for revisjon og andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Gebyrer

Oppgi gebyret for rapporteringsåret for henholdsvis:

1. Oppføring av enebolig. Dette gjelder for ny boligbygning med én boenhet, jf. [pbl § 20-1a](#).
2. Opprettelse av grunneiendom på 750 m², jf. matrikkellova § 5 og § 32.

For både byggesaksgebyr og gebyr for opprettelse av grunneiendom gjelder at det er lagt inn opplysninger om hva kommunen rapporterte på samme spørsmål året før. For kommuner som er slått sammen til større enheter gjelder:

- Der flere små kommuner blir slått sammen med én større, er gebyret for den største kommunen forhåndsutfylt.
- Dersom kommunene er noenlunde jamnstore, er det største byggesaksgebyret forhåndsutfylt.
- Dersom det bare er én kommune som har oppgitt gebyrstørrelse for 2019, er det gebyret for denne som er forhåndsutfylt.

Det skal fylles ut gebyrstørrelse slik den var i bruk i 2020.

Bestemmelser om gebyrer er nedfelt i plan- og bygningsloven (pbl.) § 33-1. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§33-1>)

1. Byggesaksgebyr.

Oppgi byggesaksgebyret (ekskl. mva.) for oppføring av enebolig siste år (ny boligbygning med én boenhet), jf. pbl. § 20-1 a. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>). Gebyret skal gjelde for rapporteringsåret.

Dersom kommunen beregner gebyr etter størrelsen på boligen, angis gebyr ved 200 m² bruksareal.

2. Gebyr for opprettelse av grunneiendom.

Gebyret skal omfatte bare selve opprettelsen av grunneiendommen, dvs. gebyr for oppmålingsforretning med tilhørende matrikkelføring. Eiendomsstørrelsen er satt til 750 m², men dersom kommunen opererer med andre eiendomsstørrelser, kan gebyrsatsen oppgis for eiendommer mellom 500 og 1 000 m² (jf. matrikkellova § 5 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§5>) og § 32 første ledd (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§32>)).

Tinglysningsgebyr og gebyr for delingssøknad skal ikke tas med.

Varsel: I neste års skjema (for rapporteringsåret 2021 i 2022) vil kommunene måtte fylle ut gebyr som gjaldt for rapporteringsåret 2021 **og i tillegg** det gebyret som kommunen har vedtatt gjeldende for 2022. Seinere år vil bare byggesaksgebyr for inneværende år bli rapportert.

C. Omfang og saksbehandlingstid for byggesøknader, delesøknader, oppmålingsforretninger og eierseksjoneringsbehandlinger

Generelt

Skjemabolken er i hovedsak den samme som for det forrige rapporteringsåret. Det er gjort noen redaksjonelle endringer i første bolken (C10) der det nå bare spørres etter bygge- og dispensasjonssøknader samt opprettelse av grunneiendom.

Videre er summeringsbolken (nå: bolk C14) flyttet oppover i skjema slik at det tydeliggjøres at denne gjelder bare for summen av rammesøknader, ett-trinnssøknader med ansvarsrett og ett-trinnssøknader uten ansvarsrett.

Søknadstyper

Følgende søknadstyper skal rapporteres:

1. Hovedtall for omfang av bygge- og dispensasjonssøknader (bolk C10)
 - a. Rammesøknader (bolk C11)
 - b. Ett-trinnssøknader (bolk C12)
 - c. Søknader uten ansvarsrett (bolk C13)
 - d. Dispensasjonssøknader (bolk C15)
 - e. Igangsettingstillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester (bolk C16)
 - f. Opprettelse og endring av grunneiendom (bolk C2)
 - g. Oppmålingsforretninger (bolk C3)
 - h. Eierseksjonerings (bolk C4)

Bolk C14 inneholder bare beregnede tall for byggesøknadene, og kan ikke fylles ut. Eventuelle korrigeringer til denne må skje i bolkene C11, C12 eller C13.

Hovedtallene for bygge- og dispensasjonssøknader (bolk C10, spørsmål 1 og 2) er obligatoriske, og må fylles ut for at skjema skal kunne leveres inn.

For de enkelte søknadstypene gjelder:

C10. Hovedtall for omfanget av bygge- og dispensasjonssøknader

Dette gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

- pbl § 20-3 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak med ansvarsrett, og
- pbl § 20-4 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak uten ansvarsrett

Det skal telles opp samtlige søknader som knytter seg til selve byggetillatelsen. Igangsettingstillatelser m.m. skal ikke telles med.

Kolonne a. er en sum av rammesøknader, ett-trinnssøknader med ansvarsrett og ett-trinnssøknader uten ansvarsrett. Denne summen skal så fordeles på kolonne b, c og d. Dispensasjonssøknader inngår ikke i summen.

Dersom en byggesøknad er ledsaget av en dispensasjonssøknad, skal den telles *både* som byggesøknad (ramme, ett-trinn eller uten ansvar) *og* som dispensasjonssøknad (kolonne e).

En dispensasjonssøknad som det ikke følger en byggesøknad til («prøveballong» for å sjekke ut om man faktisk får dispensasjon før man ev. går videre i prosessen og sender inn byggesøknad), skal telles som en dispensasjonssøknad.

Både mottatte og behandlede søknader skal telles opp.

NB! En søknad som omhandler flere typer tiltak, men som er innsendt og journalført som **én** søknad, teller som **én** søknad.

C11. Rammesøknader

Rammetillatelse kan gis for forhold som ikke kreves avklart før igangsettingstillatelsen gis. I forbindelse med rammetillatelsen foretas det i hovedsak en avklaring av om tiltaket i det hele tatt kan realiseres på det aktuelle sted i forhold til gjeldende arealplaner eller fremtidig ønsket arealdisponering samt de ytre og innvendige rammer for tiltaket, så som plassering, grunnforhold, høyde, avstand til nabogrenser, visuell utforming, grad av utnytting mv. (<https://dibk.no/byggeregler/sak/2/6/6-4/>).

Kravet til opplysninger som skal gis ved søknad om rammetillatelse og igangsettingstillatelse er regulert i byggesaksforskriften § 5-4

(https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488#KAPITTEL_2)

Spørsmålet gjelder rammesøknader med 12 ukers frist, se pbl.

- kap. 20, (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>)
- jf. § 21-2 femte ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>) og
- §21-7 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-7>).

C12. Ett-trinnssøknader MED ansvarsrett

pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-3>)

pbl. § 21 -2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C13. Ett-trinnssøknader UTEN ansvarsrett

pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-4>)

pbl. § 21 -2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C15. Dispensasjonssøknader

Alle søknader som medfører dispensasjon fra lovverket. Merk at dersom søknaden medfører dispensasjon både fra plan, planbestemmelser og byggesaksbestemmelsene (se nedenfor), skal det føres som én dispensasjonssøknad.

C16. Igangsettingstillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester

C16.a. Igangsettingstillatelse (IG): En tillatelse til å starte arbeidet med tiltaket. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C16.b. Midlertidig brukstillatelse (MB): En tidsbegrenset tillatelse til å ta i bruk byggverket. Det skal framgå hvilke arbeider som gjenstår og en frist for ferdigstillelse. For bygningstekniske installasjoner kan det gis driftstillatelse før de skal tas i bruk. Se for øvrig pbl. § 21-10. 3. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-10>).

Det er bare gitte igangsettingstillatelser (IG) (der søknaden er delt i ramme og IG) som skal telles (dvs. IG gitt etter rammetillatelse). Ettrinns-søknader telles ikke sammen med IG.

C16.c. Ferdigattest (FA): Dette gir den endelige godkjenningen til å ta byggverket i bruk, jf. pbl. § 21-10, 1. og 2. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-10>).

C2. Opprettelse og endring av grunneiendom

Opprettelse av grunneiendom er å opprette en avgrenset eiendom på jordoverflata med eget matrikkelnummer (gårds- og bruksnr.) og adresse.

Saksområdet omfatter saker etter matrikkellovens (ml) § 5 første ledd bokstav a (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§5>).

Spørsmålet gjelder søknader etter pbl § 20-1, bokstav m. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>): «opprettelse av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller opprettelse av ny festegrunn for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.»

Rapporteringen for denne sakstypen gjelder både søknader etter plan og dispensasjonssøknader.

C3. Oppmålingsforretninger

Matrikkellova § 33 (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§33>) definerer oppmålingsforretning slik: «Oppmålingsforretning går ut på å klarleggje og beskrive grenser og rettar i tråd med partane sine påstandar og framlagde dokument, og elles bringe fram opplysningar og dokumentasjon som er nødvendig for matrikkelføring og eventuelt tinglysing.»

Spørsmålet omfatter alle under-sakstyper nevnt spesifikt under matrikkellovas § 6 (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§6>), dvs.:

- a) ny grunneiendom, ny anleggseiendom, ny festegrunn eller nytt jordsameie
- b) umatrikulert grunneiendom eller umatrikulert festegrunn
- c) registrering av uregistret jordsameie eller endring i registrert sameiefordeling
- d) opplysninger om arealoverføring, grensejustering og klarlegging av eksisterende grense
- e) eierseksjon som omfatter uteareal, eller nytt eller endra uteareal til eksisterende eierseksjon.

Det skal telles antall **oppmålingsforretninger**, ikke antall eiendommer hvor det er gjennomført oppmålingsforretning.

C4. Eierseksjoneringsaker

Definisjon av de ulike former for eierseksjoner er gitt i Eierseksjonsloven § 4 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-65>).

Det skal telles antall eierseksjonerings**saker** av de ulike seksjoneringsformene, ikke antall eierseksjoner som resultat av saksbehandlingen (antall eierseksjoner kan hentes fra matrikkelen).

Spørsmålsstillinger

Spørsmålsstillingene til samtlige enheter under bolk C er identiske (bolk C16 er litt forenklet og inneholder bare hovedspørsmålene).

Den grunnleggende sontringen er mellom antall mottatte og antall behandlede søknader. For hver av disse er det henholdsvis ett og to tilleggsspørsmål. Spørsmålsstillingene er:

1. Antall søknader mottatt

1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon

2. Antall søknader behandlet

2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager

For de enkelte spørsmålsstillingene gjelder:

1. Antall søknader mottatt

Det skal oppgis antall registrert (journalførte) mottatte søknader siste år:

- Søknadene skal telles enten de er behandlet ferdig eller ikke.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert pga. formelle feil m.m., skal også telles her.
- Søknader som er journalført inn men som seinere blir trukket, skal også telles her.

1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon

Det spørres om hvor mange mangelfulle søknader som ble mottatt i statistikkåret, og som medførte krav om tilleggsdokumentasjon (mangelbrev). Tallet er en delmengde av tallet oppgitt i spørsmål 1, og helt uavhengig av tallet som er oppgitt i spørsmål 2.

Mangelfulle søknader er søknader der det ikke kan fattes vedtak uten innhenting av supplerende opplysninger, eller søknadene må returneres fordi de er ufullstendige.

Kommunen kan stille flere spørsmål om tilleggsdokumentasjon til en søknad i løpet av saksbehandlingsprosessen. Det spørres imidlertid ikke etter antall spørsmål kommunen har stilt eller antall brev som går ut i forbindelse med en søknad, men om antallet søknader der kommunen har funnet det nødvendig å anmode om tilleggsdokumentasjon eller eventuelt returnere søknaden.

Som for spørsmål 1. gjelder:

- Søknadene skal telles enten de er behandlet ferdig eller ikke.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert pga. formelle feil m.m., skal også telles her.
- Søknader som er journalført inn men som seinere blir trukket, skal også telles her.

2. Antall søknader behandlet

Saksbehandlingsomfang skal beregnes bare for søknader som er avsluttet i løpet av rapporteringsåret.

- Dersom søknaden er mottatt året før, og vedtak fattet i rapporteringsåret, **skal** den telles med.
- Søknader som er mottatt i rapporteringsåret, men der vedtak ikke er fattet dette året, skal ikke telles i rapporteringsåret, men i neste års rapportering.

- Søknader som er mottatt, men som blir trukket før behandling, skal ikke telles med her.
- Søknader som er mottatt, men som blir trukket etter vedtak, skal telles med her.

Spørsmålet gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

- pbl § 20-3 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak med ansvarsrett, og
- pbl § 20-4 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak uten ansvarsrett

Søknadsantallet under dette spørsmålet er det som skal brukes i forbindelse med rapporteringen av gjennomsnittlig saksbehandlingstid og søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt tid (spørsmål 2.1 og 2.2).

2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Det skal telles opp hvor mange søknader hvor saksbehandlingstida overskred lovpålagte frister.

Disse fristene er ulike for de ulike sakstypene – se kolonneoverskriftene.

Spørsmålet gjelder bare formelt korrekte søknader der kommunen har fattet et vedtak, ikke søknader som kommunen har avvist før behandling.

Dersom kommunen ikke har noen saker med overskredet frist, fyll ut med tallet 0 – null.

For oppmålingsforretninger gjelder spesielt følgende:

Antall søknader/rekvisisjoner/krav med saksbehandlingstid utover lovpålagt tid

Jf. matrikkelforskriften § 18 (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§18>).

Det spørres etter antall saker/rekvisisjoner/krav som har behandlingstid lengre enn lovpålagt tid, og hvor den forlengede saksbehandlingstiden ikke skyldes en av følgende årsaker:

- Saksbehandlingstiden løper først når forskuddspliktige gebyrer er betalt.
- Når det er nødvendig med tillatelse etter plan- og bygningsloven eller seksjoneringsvedtak for å få saken matrikkelført, løper ikke saksbehandlingstiden før denne tillatelsen eller vedtaket foreligger.
- Fristen forlenges for den tiden som går med til tinglysing og supplering av opplysninger fra rekvirenten.
- Saksbehandlingstiden løper ikke når føringen blir påklaget eller når føringen er avhengig av avgjørelse i klagesak.
- Fristen forlenges for den tiden som går med til utsettelse med hjemmel i matrikkelforskriftens § 39 andre ledd (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§39>). Kommunen kan dessuten forlenge fristen med ytterligere fire uker dersom dette er nødvendig for å få parter til å møte til oppmålingsforretningen.
- Kommunestyret selv kan i forskrift vedta at saksbehandlingstiden ikke løper i en bestemt tid om vinteren. Dersom kommunen ikke kan vise til en slik forskrift, løper saksbehandlingstida også om vinteren.

I praksis spørres det etter antall saker der kommunen har vært forpliktet til å redusere oppmålingsgebyret pga. lang saksbehandlingstid.

2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager

Gjennomsnittlig saksbehandlingstid beregnes på grunnlag av søknadene som kommunen har behandlet ferdig (fattet vedtak om) i løpet av rapporteringsåret (spørsmål 2).

MERK: *Det er tida som kommunen selv har ansvaret for – enten dette er administrativ eller politisk behandling – som skal telles. Dvs. at dersom saken går tilbake til søker for tilleggsopplysninger, eller at saken behandles hos Fylkesmannen, så skal disse tidene IKKE telles med i gjennomsnittsberegningene.*

Søknader som **ikke** er behandlet ferdig i løpet av rapporteringsåret, (skjemabolk C, radene C..a, dvs. mottatte men ikke nødvendigvis behandlede søknader), skal ikke inngå verken i saksbehandlingstida for søknaden eller i søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt, fordi vedtak i søknaden bare skal telles det året vedtak blir gjort.

For alle spørsmål om saksbehandlingstid gjelder at man spør etter **kalenderdager** (ikke arbeidsdager). Det betyr at helgedager, helligdager, høytider, ferier m.m. skal regnes med. Perspektivet skal være tida sett fra tiltakshavers/rekvirentens synspunkt; hvor lenge må vedkommende vente på kommunens behandling av søknaden, enten denne blir innvilget eller avslått.

For **byggesaker** er beregning av saksbehandlingstid forklart nærmere i SAK10 § 7-2 om beregning av tidsfrister (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§7-2>).

Det skal beregnes gjennomsnitt for alle typene søknader hvor det er oppgitt at kommunen har fattet vedtak (se bolc C).

Gjennomsnittet skal beregnes som:

antall kalenderdager for alle saker i sum
dividert på
antall saker.

Rund av til nærmeste hele kalenderdag (ikke desimaltall) etter vanlige regler for avrunding.

Definisjoner og kommentarer.

Starttidspunkt:

Starttidspunktet er når saken er mottatt på formelt korrekt måte, dvs. at feil eller ufullstendighet i søknad o.l. er luket vekk og kommunen kan registrere saken som fullstendig. *Det er fra dette tidspunktet at saksbehandlingstida begynner å løpe.*

Dersom dokumentasjonen er nødvendig, men mangler, vil tidsfristen ikke starte før kommunen har mottatt en ”fullstendig” søknad. Slike mangler kan også gi grunnlag for at søknaden sendes i retur, slik det er beskrevet i

rundskriv H-13/04 (<https://www.regjeringen.no/nb/dokumenter/rundskriv-h-1304/id109347/>).

Tid medgått til eventuell klagebehandling skal **ikke** medregnes.

Sluttidspunkt:

Saksbehandlingstiden løper til søknaden blir avgjort ved et vedtak i kommunen,

Bestemmelser om tidsfrister for saksbehandlingen er gitt i pbl § 21–7 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-7>)

Kommentarer:

For mer detaljert informasjon i forbindelse med beregning av saksbehandlingstid, vises det til § 7-2 i SAK 10 (Veiledning til byggesaksforskriften fra Direktoratet for byggkvalitet –DiBK: <http://dibk.no/no/BYGGEREGLER/Gjeldende-byggeregler/Veiledning-om-byggesak/?dyp=/dyp/content/byggesak/7/2/>).

I vedtaksåret skal summen av saksbehandlingstida i vedtaksåret og i foregående år telles med, dvs. at dersom en søknad blir fremmet 1. november året før, og avgjort 15. mars året etter, er saksbehandlingstida:

• 1. november – 31. desember:	30 + 31 dager	= 61 dager
• 1. januar – 15. januar:	15 dager	= 15 dager
	<i>I alt</i>	<u>= 76 dager</u>

Spørsmålsgrupperinger (kolonnene)

Spørsmålsgrupperingene er standardiserte og nummereringen er entydig. Ikke alle kolonnene gjelder for alle søknadstypene – dette framgår av skjemaet.

Standard spørsmålsgrupperinger er:

- a. I alt
- b. Herav søknader i samsvar med plan
 - b1. Herav med 3 ukers frist
 - b2. Herav med 12 ukers frist
- c. Herav søknader som ikke er i samsvar med plan (tidligere kalt dispensasjonssøknader)
- d. Søknader med 12 ukers frist i alt.

Noen av tallene her må fylles ut, andre blir beregnet automatisk. Sammenhengen mellom kolonnene er forklart nedenfor.

VIKTIG: *Kommunene må sjekke om de beregnede tallene ser korrekte ut. Hvis nei, så må de rapporterte tallene korrigeres!*

For de enkelte **spørsmålsgrupperinger** (kolonnene) gjelder (unntatt for spørsmål 2.2 om saksbehandlingstid, se den rosa boksen nedenfor den grønne):

a. I alt

Her skal legges inn data om alle søknader som kommunen har mottatt/behandlet. Dette inkluderer også generelt søknader som ikke er i samsvar med plan, inkludert dispensasjonssøknader til de enkelte søknadstypene (se spørsmålsbolkene C2 med undergrupper, og C4).

«I alt» må fylles ut først – og være større enn 0 – for at det skal være mulig å fylle ut data i de øvrige kolonnene og underspørsmålene.

b. Herav søknader i samsvar med plan I alt

Her skal telles opp søknader som ikke på noe punkt krever noen form for dispensasjon etter plan- og bygningslovgivningen. (Ofte vil dette gjelder søknader innenfor byggeområder.)

Dersom svaret er større enn 0, skal spørsmålet (antall og saksbehandlingstid) fordeles på saker med 3 og 12 ukers frist. Unntaket her er rammesøknader, der vi har gått ut fra at alle søknader har 12 ukers frist, samt oppmålingsforretninger og eierseksjoneringsaker, der det bare er én frist-kategori (12 uker).

b1. Herav søknader i samsvar med plan, med 3 ukers frist

Dette er en undergruppe under kolonne b. Tallet må derfor være mindre enn eller likt tallet i kolonne b.

b2. Herav søknader i samsvar med plan, med 12 ukers frist

Dette er en undergruppe under kolonne b. Tallet skal ikke rapporteres, det beregnes automatisk (kolonne b minus kolonne b1).

c. Herav søknader som ikke er i samsvar med plan

Dette er søknader som på en eller flere måter krever unntak fra plan- og bygningsloven, uten at det dermed er å regne som en dispensasjon. Reglene for dette er:

- Unntak fra plan: krever dispensasjon etter pbl. § 19
- Unntak fra byggesaksbestemmelser:
 - ✓ Unntak for nybygg krever dispensasjon etter pbl. kap. 19.
 - ✓ Unntak for eksisterende bygg kan være:
 - ✚ enten dispensasjon etter pbl. kap. 19,
 - ✚ eller fravik etter pbl. § 31-2, **og skal klassifiseres i denne kolonne C.**

Dersom søknaden faller inn under dispensasjon etter pbl. kap. 19, skal den telles opp som sakstype «Dispensasjoner» under bolc C15.

Tallene for søknader som ikke er i samsvar med plan beregnes som differansen mellom kolonne a og b.

d. Søknader med 12 ukers frist i alt

I kolonnene til venstre for denne har både «Søknader etter plan med 12 ukers frist» og «Søknader som ikke er i samsvar med plan» 12 uker som frist, og blir lagt sammen her.

C15a. Dispensasjonssøknader i alt

Her skal telles opp alle søknader som medfører dispensasjon fra lovverket, ref. pbl § 19.

Merk: Hvis en søknad medfører dispensasjon fra både planbestemmelser og byggesaksbestemmelser, skal den føres opp bare ett av stedene. Den viktigste årsaken til dispensasjon skal bestemme hvilken kategori søknaden skal plasseres i.

b. Herav dispensasjon fra plan

Med dispensasjon fra plan og planbestemmelser menes dispensasjon fra plandelen av plan- og bygningslovgivningen (for eksempel fra krav om at området skal reguleres og fra krav stilt i arealplaner med planbestemmelser).

Eksempel på dette kan være søknad om dispensasjon fra kommuneplan for boligbygging i LNFR-områder.

c. Herav dispensasjon fra byggesaksbestemmelser

Med dispensasjon fra byggesaksbestemmelser menes dispensasjon fra byggesaksdelen av loven, dvs. fra Byggteknisk forskrift (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-489>). Unntak etter plan- og bygningslovens § 31-2 om tiltak på eksisterende byggverk skal ikke medtas. Det er ikke adgang til å gi dispensasjon fra de alminnelige saksbehandlingsreglene. Bestemmelsene om dispensasjon er særlig hjemlet i pbl. §19-1 ff (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-1>).

Dette vil gjelde søknader som fraviker bestemmelser i plan- og bygningsloven – eller i forskriftene til denne. Eksempelvis vil dette kunne gjelde søknader om å fravike krav til universell utforming ved rehabilitering av eldre bygg.

Beregning av saksbehandlingstid

Beregning av saksbehandlingstid skal gjøres for laveste nivå av sakstyper, dvs for kolonnene b1, b2 og c. Dette aggregeres automatisk opp til saksbehandlingstid på overordnet nivå som et veid gjennomsnitt, dvs. at dersom det er mange saker med f.eks. 3 ukers frist, teller det mer enn få saker med 12 ukers frist. Prinsippet er slik:

Saksbehandlingstid for sakstype b =

$$\frac{((\text{antall behandlede søknader for b1} * \text{gjennomsnittlig saksbehandlingstid for b1}) + (\text{antall behandlede søknader for b2} * \text{gjennomsnittlig saksbehandlingstid for b2}))}{(\text{antall behandlede søknader for b1} + \text{antall behandlede søknader for b2})}$$

Brukeren behøver ikke å forholde seg til denne formelen ved utfyllingen. Men det som er viktig, er at brukeren har fylt ut de aktuelle input-cellene slik at beregningen kan utføres.

NB: Generelt gjelder at beregninger utføres bare hvis alle celler som inngår, er fylt ut.

Det er noen unntak fra dette, bl.a. når input-celler er sperret for utfylling, gjerne fordi en beslektet celle er fylt ut med 0 eller mangler utfylling. F.eks. er det ikke mulig å rapportere saksbehandlingstid for dispensasjonssaker dersom skjemaberegningene viser at antallet slike saker er 0.

Varsel: I neste års skjema (for rapporteringsåret 2021 i 2022) vil det bli noen utvidelser av to bolker:

- Bolk C3. Oppmålingsforretninger.
Nå spør vi etter rekvisisjoner i alt (kolonne a). Fra og med neste rapporteringsår vil vi også spørre etter fordeling av disse på:
 - b. Herav rekvisisjoner for søknadspliktige tiltak etter plan- og bygningsloven
 - c. Herav rekvisisjoner for saker etter matrikkelloven som ikke krever tillatelse etter plan- og bygningsloven
- Bolk C4 Eierseksjoner
Nå spør vi bare etter eierseksjoner. Fra og med neste år vil vi reorganisere bolken slik:
 - a. Seksjoneringsvirksomhet i alt
 - b. Seksjoner (fortsettelse av dagens spørsmål)
 - c. Reseksjoner
 - d. Opphevelse av seksjonering

Forut for skjemaendringene vil det bli sjekket ut om mengdeinformasjon kan hentes ut fra matrikkelen. Men saksbehandlingstid må uansett rapporteres.

D. Resultat av byggesaksbehandling

For alle sakstyper gjelder at dersom det ikke er behandlet noen saker med angjeldende utfall, skal celleinnholdet fylles ut med tallet null, så sant cellen er åpnet for utfylling.

Definisjoner til bruk ved utfyllingsarbeidet:

LNF-/LNFR-områder:

Jfr. pbl § 11-7 nr. 5 (Landbruks-, natur- og friluftsmål samt reindrift) (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

Områder med byggeforbud langs ferskvann:

Områder angitt i kommuneplanens arealdel med bestemmelser om byggeforbud langs vassdrag, jfr. pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>). For markaoråder skal medregnes et 100-metersbelte fra det som er klassifisert som vann og vassdrag i temakart (se siste avsnitt under veiledningen til spørsmål 1a).

100-metersbeltet langs sjø (saltvann) og utenom byer og tettsteder:

Omfatter hele 100-meterssonen langs sjø utenom by- og tettstedsområdene, også de områder som ikke omfattes av byggeforbudet i pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>) fordi de er regulert, avsatt til byggeområde eller område for råstoffutvinning i kommuneplanen eller det er gitt bestemmelser om spredt utbygging etter pbl. § 11-7 nr. 5 bokstav b (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

Byer og tettsteder

Byer og tettsteder vil kunne være unntatt bestemmelsene i plan- og bygningsloven om forbud mot tiltak i strandsonen og langs vassdrag, gjennom byggegrenser gitt i kommuneplanens arealdel eller i reguleringsplaner. Der slike områder *ikke* er fastsatt, kan SSBs tettstedsstatistikk være til hjelp (se veiledning til bolk I i skjemaet).

Nye bygninger:

Omfatter alle nye bygninger, også uthus og naust, inkludert erstatningsbygg. Følgende gjelder:

- Bygninger i byggeområder i byer og tettsteder skal **ikke** medregnes i saker i LNF-/LNFR-områder.
- Bygninger knyttet til landbruk skal **ikke** medregnes.
- Tilbygg mv. skal **ikke** medregnes.
- Dersom et kombinert anlegg, eksempelvis brygge, også består av hus, omfattes **både** bryggeanlegget og huset i søknadsbehandlingen og opptellingen av vedtak.
- Kombinerte eller andre anlegg uten bygninger, f.eks. brygger, omfattes **ikke** av spørsmålene E2a - E3a.

Funksjonalitet

Funksjonaliteten er i hovedsak den samme som for tidligere årganger.

NYTT:

1. *Hele bolken er skjult inntil det er fylt ut tall for omfang av byggesøknader i alt (bolk C1, spørsmål 2).*
2. *Tallet i spørsmål a, kolonne a i denne bolken, er det samme som er fylt ut i bolk C1, spørsmål 2.*

Utfyllingen skjer slik:

- Tall større enn 0 i hovedspørsmålene 1-5, kolonne a, åpner for opplysninger om innvilget eller avslått i, kolonnene b og c.
- Tall større enn 0 i hovedspørsmålene 2-4 åpner også for mer detaljert rapportering om enkelte sakskomplekser (se a-spørsmålene nedenfor).
- Tall større enn 0 i kolonne b i spørsmålene 1, 2, 3, 3a og 5 åpner for utfylling av om søknad er innvilget i samsvar med plan eller dispensasjon fra plan.

(For spørsmålene 2a, 4, 4a og 4b vil en innvilget søknad alltid være etter dispensasjon, og dette blir automatisk utfylt når de andre kolonnene for spørsmålet er fylt ut.)

Det blir kontrollert at summer og delsummer på tvers stemmer.

Tabellradene

D1a. Antall byggesøknader i alt vedtatt i rapporteringsåret

Her skal fylles ut utfallet for **alle** byggesøknader som kommunen har behandlet i rapporteringsåret, og hva som ble vedtaket som følge av behandlingen.

D1b. Antall byggesøknader i områder med restriksjoner i alt vedtatt i rapporteringsåret

Denne raden er en (skrivesperret) sum av alle vedtak som er gjort for søknader (iht. plan eller som dispensasjon fra lovbestemmelser) om byggverk...

1. ...i LNF-/LNFR-områder utenfor 100-metersbeltet langs saltvann (inkludert byggeforbudssoner langs ferskvann)
2. ...i 100-metersbeltet langs saltvann (nybygg)
3. ...fra bestemmelsene om universell utforming
4. ...om tillatelse iht. bestemmelser i områder med bevaringsstatus i reguleringsplan
5. ...for ikke-fredete bygninger oppført før år 1850, jf. Kulturminneloven (kulml) § 25
(<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50/§25>)
6. ... i fredete bygninger uansett oppføringsår, jf. Kulturminneloven (kulml) §§ 15, 19 ,20 og 22a
(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>)

Merk

En byggesøknad kan omfatte flere områder med restriksjoner, f.eks. kan en søknad bli omfattet av regelverket for både Universell utforming (UU) og fredningsbestemmelser. I slike tilfelle skal man telle og summere alle restriktive bestemmelser som kommunen må ta hensyn til, selv om dette blir et større tall enn antallet søknader som er omfattet av disse bestemmelsene.

D2, D2a, D3. Om nye bygninger i LNFR-områder og 100-metersbeltet langs saltvann:

Alle spørsmålene gjelder:

- LNF/LNFR-områder (dvs. utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen).
- Oppføring av nye bygninger som krever dispensasjon fra planformålet LNF/LNFR og som faller inn under bestemmelsen om forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71#§1-8>).
- Bare oppføring av nye bygninger, ikke tilbygg/påbygg. Spørsmålet er avgrenset til søknader om nye bygninger iht. pbl § 20-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), og til tiltak i LNF/LNFR-områder, dvs. utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen.
- Registrerte vedtak som er formelt behandlet i kommunen og som det er gjort vedtak på i rapporteringsåret. Dersom fradeling og bygging behandles samtidig, skal bare byggingen regnes med. Dispensasjon bare for fradeling skal ikke medregnes.

Bare **nye** bygninger skal medregnes. Dette omfatter også uthus og naust, inkludert erstatningsbygg. Tilbygg skal ikke medregnes.

Følgende bygninger skal IKKE medregnes:

- bygninger i byer og tettsteder
- bygninger knyttet til landbruk

D2. Antall vedtak siste år som gjaldt nye bygninger i LNFR-områder utenfor 100-metersbeltet langs saltvann:

Dette gjelder søknader iht. bestemmelser om spredt utbygging i LNFR-områder (inkl. marka-områder) etter pbl. § 11-7 nr. 5 bokstav b (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

D2a. Herav: Antall vedtak i LNF/LNFR-områder med byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen

Dette gjelder søknader for områder med bestemmelser om byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen, jf. pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§1-8>).

Det forutsettes at kommunene har lokalisert bestemte soner med byggeforbud langs ferskvann. For strekninger langs ferskvann i markaområder gjelder markabestemmelser om byggeforbud, og særegne byggeforbudssoner er ofte ikke ansett nødvendig å etablere.

D3: Antall vedtak siste år som gjaldt nye bygninger i 100-metersbeltet langs saltvann:

Spørsmålet gjelder for tiltak som faller inn under bestemmelsen om forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71#§1-8>).

Spørsmålet omfatter ikke alle tiltak iht. pbl § 20-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), men er avgrenset til søknader om nye bygninger og til tiltak utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen.

Det er lagt inn en skjemakontroll slik at innlandskommuner ikke har mulighet til å fylle inn tall for dette spørsmålet.

D4. Dispensasjoner og unntak fra krav om universell utforming og tilgjengelighet:

I Byggteknisk forskrift 2010 fremgår krav til universell utforming og tilgjengelighet av

- kapittel 8 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-489/§8-1>) og
- kapittel 12 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-489/§12-1>).

Rapporteringen skal omfatte dispensasjoner og unntak vedrørende krav til universell utforming og tilgjengelighet. Det skal oppgis totalt antall søknader. Dersom dette tallet er større enn 0, skal antallet søknader fordeles på innvilgede dispensasjoner og avslag. Det gis feilmelding dersom summen av innvilget og avslått overstiger antallet vedtak i alt.

D4a. Herav: Vedtak i medhold av pbl §19-1 (lovens generelle dispensasjonsbestemmelse)
Her skal oppgis antall behandlede dispensasjonssaker etter plan- og bygningslovens generelle dispensasjonsregel fra § 19-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-1>).

D4b. Herav: Vedtak i medhold av §31-2, siste ledd (om unntak vedrørende eksisterende byggverk)
Her skal oppgis antall behandlede dispensasjonssaker etter plan- og bygningslovens regler for endring, reparasjon eller bruksendring mv. av bestående byggverk og tiltak på eksisterende byggverk jfr. pbl. § 31-2 siste ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§31-2>)

D5. Dispensasjonssøknader i områder med bevaringsstatus i reguleringsplanen:

Definisjon - Område for bevaring av kulturminner:

Område med bygninger og anlegg som kommunen på grunn av historisk, antikvarisk eller annen kulturell verdi har bestemt at skal bevares, og derfor gitt bevaringsstatus i arealplan, jfr. pbl. § 12-5 nr. 5 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) og § 12-6. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>).

Spørsmålet omfatter **alle** tiltak (anlegg, nybygg, ombygging og fjerning av bygg) som er formelt behandlet i kommunen i rapporteringsåret. Der saken innebærer dispensasjonssøknad, skal denne gjelde unntak fra slik bevaringsstatus.

D6-D7 felles. Vedtak etter plan- og bygningsloven siste år som gjaldt tiltak i enkelte verneverdige bygg.

Dette gjelder både ikke-fredete bygninger oppført før 1850, og fredete bygninger uansett oppføringsår.

Begrunnelse for spørsmål om tiltak i eldre og fredete bygg:

Det er bare en liten del av verneverdig bebyggelse som er fredet etter kulturminneloven (kulml). Det er fra den store mengden eldre byggverk en kan supplere fredningslisten og hente ny kunnskap. Unnlatelse fra meldeplikten gitt i kulml § 25 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>), annet ledd kan føre til uopprettelig tap av kulturminner eller til reduksjon av kulturminnenes verdi for ettertiden. Det er derfor viktig å få vite om kulml § 25 blir etterfulgt og i hvilken grad det skjer endringer.

Omfang og avgrensninger

Demontering for oppføring annet sted, defineres etter plan- og bygningsloven som riving. All riving kommunen blir kjent med regnes med, også det som ikke er søknadspliktig. Med vesentlig endring forstås det som er søknadspliktig etter plan- og bygningsloven.

Lister over alle fredete bygninger uansett byggeår, og bygninger registrert bygget før 1850 er tilgjengelig for nedlasting her:

<http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/attachment/126140?ts=13f847af4d0>.

Kildene er registeret "Askeladden". Dataene er formidlet til SSB fra Riksantikvaren.

SEFRAK er en viktig kilde til informasjon om eldre bebyggelse. Kommunen har ansvar for å registrere avgang av SEFRAK-bygg i Matrikkelen.

(<https://www.riksantikvaren.no/les-om/sefrak/>)

Hvis kommunen har fått søknad om vesentlige endringer, store ombygginger eller riving for bygninger som er fra før 1850, skal saken forelegges fylkeskommunen eller Sametinget. jf. kulturminneloven § 25 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>).

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

D6. Vedtak som gjaldt ikke-fredete bygg oppført før 1850

Spørsmålet gjelder **ikke-fredete**, eldre bygg.

Dersom kommunen har gjort vedtak om fredete bygg som er oppført før 1850, skal disse ikke telles her, men i spørsmål 6b.

Hvis kommunen har fått søknad om vesentlige endringer, store ombygginger eller riving for bygninger som er fra før 1850, skal saken forelegges fylkeskommunen eller Sametinget. jf. kulturminneloven § 25 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>).

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

D7. Vedtak som gjaldt fredete og verneverdige bygninger uansett oppføringsår.

Spørsmålet gjelder alle bygninger som er fredete (ref. Askeladden –

<http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/Data-og-tjenester/Vernestatus>) eller er klassifisert som verneverdige.

Bygninger telt opp under dette spørsmålet, skal ikke regnes med i tallet ført opp i spørsmål 6a.

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

Det vises for øvrig til kulturminneloven § 22 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50/§22>)

Tabellkolonnene

a. Vedtak i alt

Alle vedtak som omhandler byggesøknader i de aktuelle områdene alt skal oppgis (med unntak for spørsmål 1b som er en summering av radene nedenfor).

Tidligere ble antallet vedtak i alt beregnet som sum av kolonne b (som er sum av b1 og b2), og c, men kommunen kan gjøre flere typer vedtak enn de som er skissert i tabellen, men som KOSTRA ikke etterspør. Tallet i kolonne a kan derfor være likt **eller** større enn summen av kolonnene b og c.

b. Herav: Innvilget i alt

Her skal oppgis hvor mange søknader kommunen innvilget i alt.

Dersom tallet er større enn 0, skal det også oppgis tall i kolonnene b1 og b2.

Summen av disse tallene igjen skal stemme med tallet oppgitt i kolonne b.

b1. Herav: Innvilget gjennom vedtak i samsvar med plan

Her skal oppgis alle vedtak som ikke på noen måte avviker fra regelverket med hensyn på planbestemmelsene. Byggverk som krever dispensasjon fra bygningsbestemmelsene, men som er i tråd med planbestemmelsene, føres her.

b2. Herav: Innvilget gjennom vedtak om dispensasjon fra plan

Her skal oppgis alle vedtak som krever en dispensasjon fra planbestemmelsene. Det gjelder selv om byggverket tilfredsstiller alle krav iht. byggesaksbestemmelsene.

Dersom det er knyttet forutsetninger om tiltakets utforming eller om kompensasjonstiltak i forhold til planverket i forbindelse med byggetillatelsen, skal vedtaket telles her.

c. Herav: Vedtak om avslag

Her oppgis alle vedtak kommunen har gjort som medfører at søknaden om tiltak er avslått.

Varsel: Neste års skjema (for rapporteringsåret 2021 i 2022) vil bli noe utvidet for denne bolken:

- For hovedspørsmålet «...søknader vedtatt i alt» vil det i tillegg til byggesøknader også bli spurt etter:
 2. Søknader om opprettelse og endring av eiendom i rapporteringsåret (plan- og bygningsloven § 20-1 bokstav m)
 3. Søknader om matrikulering uten fullført oppmålingsforretning (MUF) (matrikkelloven § 6 andre ledd)
 4. Søknader etter eierseksjonsloven
- For nåværende spørsmål 6. og 7. om søknader ang. fredete bygg og ikke fredete bygg oppført før 1850, skal innvilgede søknader (kolonne b) fordeles på om disse er innvilget i henhold til plan (kolonne b1) og innvilget ved dispensasjon fra plan (kolonne b2).

E. Klagesaksbehandling. Omfang, utfall og saksbehandlingstid

I denne bolken skal det rapporteres antall klagesaker der kommunen har gjort vedtak, saksbehandlingstid for dette, antall saker der saksbehandlingsfrister ble overskredet, og antall klagesaker oversendt fra kommunene der fylkesmannen har gjort vedtak.

Det sondres ikke på hvem som klager; tiltakshaver, den som tiltaket går ut over (naboer mfl.) eller andre. Her telles klager uavhengig av hvem som har sendt klagen, eller om det klages både fra tiltakshaver eller nabo samtidig eller i rekkefølge etter eventuelle nye vedtak.

Funksjonalitet

*For å gjøre utfyllingen mer strukturert og enklere, er det satt inn to inngangsspørsmål som alle kommunene **må** besvare før skjema kan sendes inn:*

1. Om kommunen har behandlet klagesaker (spørsmål E0a)
 - a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst én av cellene i matrisens hovedspørsmål (kolonnene a og b) nedenfor.
MERK: Det er **obligatorisk** å fylle ut spørsmål 3a om antall klager på byggesaker. **Uten utfylling her kan ikke skjema sendes inn.**
 - * Dersom tallet i en av radene i kolonne a (*antall mottatte klager*) er større enn 0, åpnes det tilhørende cellene a1 for utfylling for de samme radene.
 - * Dersom tallet i en av radene i kolonne b (*antall klager som kommunen gjorde vedtak på*) er større enn 0, åpnes cellene i kolonnene b1, b2, c og d for utfylling.
2. Om fylkesmannen har behandlet saker for kommunen (spørsmål E0b)
 - a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst ett av spørsmålene i kolonne e nedenfor.
 - * Dersom tallet for en rad i kolonne e (*Antall kommunale vedtak som fylkesmannen har fattet vedtak om*) er større enn 0, åpnes cellene i kolonne e1 - e2b for utfylling.

(Klager som kommunen har sendt over til fylkesmannen, vil fylkesmannen kunne svare på enten i rapporteringsåret, eller året etter. Derfor er matrisens hovedspørsmål 1 og 2 uavhengig av hverandre.)

Tabellradene i matrisene for bolkene E1 og E2

Spørsmålene i tabellradene er like for spørsmål F1 (Antall klagesaker mottatt og behandlet i kommunen), og E2 (Antall klagesaker behandlet av fylkesmannen).

E11 og E21. Klager i alt

Cellene er summerings- og beregningsceller for spørsmål 2; Klager på gebyrer, og på spørsmål 3; Klager på resultat av søknadsbehandling. Det skal ikke skrives i disse cellene.

E12 og E22. Klager på gebyrer

Her skal oppgis kjennetegn (se kolonnene) for klager på gebyrerfastsettelser

Det skal telles sammen klager i alt etter tre lovverk: Plan- og bygningsloven, Matrikkelloven og Eierseksjonsloven.

E13 og E23. Klager på resultat av søknadsbehandling

Her summeres og beregnes klager på resultat av søknadsbehandling (underspørsmål 3a, 3b og 3c nedenfor). Det kan ikke skrives i cellene.

Det skal telles sammen klager etter både Plan- og bygningsloven og Matrikkelloven.

E13a og E23a. Klager på byggesøknader

Oppgi hvor mange klager det har vært på byggesøknader, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c. nedenfor).

E13b og E23b. Klager på delesøknader

Oppgi hvor mange klager det har vært på delesøknader, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c. nedenfor).

E13c og E23c. Klager på seksjoneringssaker

Oppgi hvor mange klager det har vært på seksjoneringssaker, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c. nedenfor).

E14 og E24. Klager i forbindelse med tilsyn

Her oppgis antall klager i forbindelse med tilsyn. Det skal fylles inn tall for kolonnene a og b i bolk E1, spørsmål 4, og kolonne e i bolk E2, spørsmål 4.

Det skal telles opp klager etter Plan- og bygningsloven, ikke andre lovverk.

MERK: Tidligere spørsmål om fordeling av klager fordelt på selve pålegget og på sanksjoner og virkemidler er fjernet.

E1. Tabellkolonnene

Alle cellene gjelder for saker som henholdsvis kommunen og fylkesmannen har behandlet i rapporteringsåret.

Klassifisering av klagesaker mottatt og behandlet i kommunen

KOSTRA opererer med et litt forenklet sett utfall av klagesaker, i forhold til hvordan enkelte kommuner fører dette i sine sakssystemer. Kommunene må selv «oversette» sine kategorier til KOSTRA-klassifiseringene. En mulig «oversettelsesnøkkel» (av flere) er:

KOSTRA-klassifiseringer	Kommunale kategorier
a1. Avvist	Avvist

b1. Tatt til følge i kommunen	Omgjort
	Opphevet
b2. Oversendt fylkesmannen	Delvis medhold
	Opprinnelig vedtak opprettholdt
	Oversendes fylkesmannen
	Oversendes uten innstilling

Dersom klagen blir trukket **før** behandling, telles den ikke opp. Dersom klagen trekkes **etter** klagebehandlingen, telles vedtaket kommunen har gjort i forkant. Kommunene må tolke sine klagesaksutfall slik at de kan rapporteres inn til KOSTRA med korrekte koder.

E1..a. Antall klager som kommunen MOTTOK i alt

Her føres antallet klager som er journalført inn i kommunen, enten disse er behandlet rapporteringsåret, avvist eller de ikke ble behandlet ferdig i rapporteringsåret.

E1..a1. Herav: Antall klager som ble AVVIST

Dersom klagen inneholder formelle feil, f.eks. at den er sendt inn etter tidsfristen, ev. inneholder klager på forhold som ikke kan påklages etc., kan kommunen avvise klagen uten realitetsbehandling. Dette skal telles opp.

E1..b. Antall klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt

Her oppgis totalantallet klager som kommunen har behandlet ferdig i rapporteringsåret. Dersom dette er mer enn 0 for de ulike sakstypene, skal klagenes fordeles på de ulike mulige utfallene i kolonnene b1 – b2. Det er bare to mulige utfall på klager: Enten blir klagen tatt til følge, eller så blir den oversendt fylkesmannen for vedtak der.

*Antall **byggesaker** (spørsmål 3a) som kommunen gjorde vedtak på, er obligatorisk å fylle ut for at kommunen skal få levert inn skjema.*

Videre skal det oppgis saksbehandlingstid (kolonne c) og antallet klager med behandlingstid over lovpålagt tid (kolonne d).

E1..b1. Herav: Antall klager som ble TATT TIL FØLGE i kommunen

Her oppgis antallet klager hvor kommunen har gitt klageren medhold og omgjort vedtaket, slik at det er fattet nytt vedtak i saken.

E1..b2. Herav: Antall klager som ble OVERSENDT FYLKESMANNEN

Her føres opp alle klagesaker som kommunen har oversendt fylkesmannen for endelig avgjørelse (se tabellen over).

Departementet er klageinstansen for enkeltvedtak, jf. pbl. § 1-9, siste ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-9>). Myndigheten er delegert til Fylkesmannen.

Fylkesmannen fatter vedtak om avgjørelse i klagesaken. Han kan også velge å sende saken tilbake til kommunen for ny behandling om han finner det riktig.

Dersom fylkesmannen returnerer saken til kommunen og kommunen gjør en ny behandling samme året, skal dette vedtaket regnes som et nytt vedtak. Det medfører at samme innholdsmessige sakskompleks kan bli regnet som to saker, og eventuelt med ulikt utfall.

E1..c. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i kommunen

Her føres opp det gjennomsnittlige antallet kalenderdager som kommunen har brukt på saksbehandlingen.

Dersom kommunen har fått en sak tilbake fra fylkesmannen og behandler denne på nytt, regnes det som to saker (se veiledningen til kolonne E1..d nedenfor), og beregningen av tid skal ta utgangspunkt i dette.

Den tida som fylkesmannen har brukt på sin saksbehandling, skal ikke regnes med.

E1..d. Antall klager med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Her skal oppgis antallet saker hvor frister for saksbehandlingstida ble overskredet.

Tidsfrister for kommunal klagesaksbehandling er hjemlet i byggesaksforskriften kapittel 7.

Normal klagebehandlingstid for kommunen er 8 uker, se forskriftens § 7-1 bokstav d

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488/§7-1>). Dersom klagen kommer tilbake fra fylkesmannen til ny behandling, opprettes en ny sak med 8 ukers frist.

E2. Klagebehandling hos fylkesmannen. Tabellkolonnene

E2..e. Antall kommunale vedtak som fylkesmannen har fattet vedtak om

Her oppgis totalantallet klager som kommunen har behandlet.

Dersom antallet klager av en bestemt sakstype er større enn 0, skal antallet fordeles på de ulike utfallene i kolonnene e1 – e2b. Dette skjer i to trinn:

1. Cellene i kolonnene e1, e2a og e2b fylles ut.
2. Dersom én av disse cellene er fylt ut, blir tallene summert automatisk til kolonne e2. Dersom ingen av cellene er fylt ut, blir summen blanket.

E2..e1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET

Her føres antallet vedtak fylkesmannen har gjort som opprettholder eller stadfester kommunens vedtak.

E2..e2. Antall kommunale vedtak som **IKKE BLE OPPRETTHOLDT**

Dette er en automatisk summering av de to alternativene som fylkesmannen har for sin behandling; *omgjort* (kolonne e2a) eller *sendt tilbake til kommunen for ny behandling* (kolonne e2b). Det kan ikke skrives i cellene.

E2..e2a. Herav: Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT

Her føres antallet vedtak fylkesmannen har gjort som har omgjort kommunens vedtak.

E2..e2b. Antall kommunale vedtak som ble OPPHEVET OG SENDT TILBAKE TIL KOMMUNEN for ny behandling

Her føres antallet saker der fylkesmannen ikke har gjort noe endelig vedtak (selv om det kan være gitt en anbefaling), men heller har bedt kommunen om å gjøre en ny vurdering / behandling av klagesaken.

F. Utøvelse av tilsyn i byggesaker

Merk at tilsyn i denne sammenheng er tilsyn utført av eller organisert av bygningsmyndighetene og relatert til krav som fremgår av plan- og bygningslovgivningen.

Tilsyn utført av andre myndigheter og etter andre regelverk enn pbl. skal **ikke** regnes inn her (gjelder for eksempel ikke tilsyn etter brann- og eksplosjonsvernloven).

Dokumentgjennomgang i forbindelse med mottak av søknad og ordinær saksbehandling er **ikke** tilsyn. Det som skal innrapporteres som tilsyn er tilsyn som er registrert i tilsynsrapport (enten med egen tilsynsrapport eller i samlerapport).

Funksjonalitet

Det er satt inn et inngangsspørsmål som alle kommunene **må** besvare før skjema kan sendes inn:

F0. Er det utført tilsyn i forbindelse med byggesaker i rapporteringsåret?

Det er obligatorisk å svare på spørsmålet for at skjema skal kunne leveres inn.

Hvis kommunen ikke har hatt tilsynssaker, svarer man «Nei», og er resten av skjemabolken blir skjult.

Svarer man «Ja», må man også besvare minst ett av spørsmålene nedenfor:

- F1: Antall større enn 0 åpner for utfylling i kolonnene b - d.
- F2: Antall større enn 0 åpner for utfylling av spørsmål a1 og a2.
 - Svar større enn 0 åpner for utfylling av spørsmålene a2a og a2b,
 - Svar større enn 0 i a2a / a2b åpner for utfylling av kolonne b – d.
- F3: Antall tilsyn summeres til tilsyn i alt, spørsmål a.

Hvis man ikke vet svarene på spørsmålene, skal det ikke fylles ut noe i cellene. Det er lagt inn logiske kontroller i skjema.

Tabellradene

F.1. Byggesaker med tilsyn

Det skal telles bare byggesaker med tilsyn, uavhengig av hvor mange tilsyn som har vært nødvendig. Telleenheten er prosjektet (tiltaket byggesaken omfatter). Antall tilsyn skal også fordeles på eksisterende og nye bygg.

Merk:

- Alle fire kolonner skal fylles ut.
- Merk at det kan være flere byggesaker hvor det er utført tilsyn enn de som foretas i eksisterende og nye bygg. Tallet i kolonne a kan derfor være høyere enn summen av tallene i kolonne b og c, men ikke lavere.
- Tallet i kolonne d kan være likt eller lavere enn tallet i kolonne a.

- *Tilsyn på byggeplasser kan gjennomføres både for nybygg og rehabilitering i eksisterende bygg. Tallet i kolonne d behøver derfor ikke forholde seg til tallene i kolonnene b og c.*

Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg – eller antall på byggeplasser, skal bare kolonne a fylles ut.

F2. Antall tilsyn med rapport/samlerapport

Jf. byggesaksforskriften § 15-1 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§15-1>). Kommunen skal dokumentere tilsynet ved å utarbeide tilsynsrapport ved utført tilsyn i den enkelte sak, alternativt utarbeide fellesrapport ved flere enkelttilsyn.

Forskriften viser også til bestemmelsene i SAK § 15-2 (<https://dibk.no/byggeregler/sak/4/15/15-2/>) med hjemmel i Plan- og bygningslovas § 25-1, 3. avsnitt (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§25-2>).

Det skal oppgis **antall enkelttilsyn** gjennomført.

- Det skal skilles mellom tilsyn relatert til omsøkte byggesaker (spørsmål a1) og tilsyn med ikke omsøkt byggevirksomhet (a2).
- For ikke omsøkte tiltak er det skilt mellom...
 - tiltak unntatt fra søknadsplikt, (spørsmål a2a), og ...
 - ulovlighetsoppfølging (spørsmål a2b).
- Det skal også fordeles på tilsyn...
 - i eksisterende bygg (kolonne b), ...
 - nye bygg (kolonne c)...
 - og på byggeplasser (kolonne d).

Det skal bare telles tilsyn hvor dokumentasjonsrapport er utarbeidet. Eventuelle tilsyn utført året før rapporteringsåret som bare er dokumentert i rapporteringsåret, skal telles i rapporteringsåret.

Merk:

- *Alle fire kolonner skal fylles ut.*
- *Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg – eller antall på byggeplasser, skal bare kolonne a fylles ut.*
- *Merk at det kan være flere byggesaker hvor det er utført tilsyn enn de som foretas i eksisterende og nye bygg. Tallet i kolonne a kan derfor være høyere enn summen av tallene i kolonne b og c, men ikke lavere.*
- *Tallet i kolonne d kan være likt eller lavere enn tallet i kolonne a. Tilsyn på byggeplasser kan gjennomføres både for nybygg og eksisterende bygg. Tallet i kolonne d behøver derfor ikke forholde seg til tallene i kolonnene b og c.*

F3. Antall tilsyn i alt, med fokus på opplistede tema fra Byggteknisk forskrift

Her skal det oppgis i hvor mange tilfeller de opplistede temaene fra Byggteknisk forskrift (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-489>) har vært gjenstand for tilsyn. Det vil si at det bestemte temaområdet - eventuelt sammen med andre områder – både var planlagt som tema for tilsynet og ble undersøkt i tilsynet. Flere tema kan være undersøkt i forbindelse med ett tilsyn. Det samlede antallet tema kan derfor være høyere enn det samlede antallet tilsynssaker.

Se også byggesaksforskriften – SAK 10 (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488>).

G. Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler etter tilsyn i byggesaker

Generelt

Jf. pbl. kapittel 32 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§32-1>).

Skjemainnholdet er delt i fire underbolker:

1. Pålegg
2. Oppfølging av gitte pålegg
3. Sanksjoner ved manglende oppfølging av pålegg
4. Andre virkemidler

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Reaksjonene kan være av ulike karakter, og spenner fra pålegg til overtredelsesgebyr og ev. anmeldelse til politiet.

Funksjonalitet

For å gjøre det enklere for kommuner som ikke har hatt tilsynssaker i rapporteringsåret, er det satt inn et inngangsspørsmål som alle kommunene må besvare før skjemaet kan sendes inn:

G0. Er det gitt pålegg, brukt sanksjoner eller andre virkemidler i forbindelse med tilsyn i rapporteringsåret?

Det er obligatorisk å svare på spørsmålet for at skjema skal kunne leveres inn.

Hvis kommunen ikke har gitt pålegg eller brukt sanksjoner eller andre virkemidler i forbindelse med tilsyn, svarer man «Nei», og er resten av skjemabolken blir skjult.

Svarer man «Ja», må man også besvare spørsmålene nedenfor. Minst ett av svarene må være større enn 0.

- For alle bolker nedenfor: Tall større enn 0 i kolonne a åpner for utfylling i kolonnene b og c.
- H2a, H3a og H4a: Tall større enn 0 åpner for utfylling av spørsmålene nedenfor.
 - Dersom svaret på disse spørsmålene er større enn 0, åpnes det for utfylling av kolonne b og c.

Hvis man ikke vet svarene på spørsmålene, skal det ikke fylles ut noe i cellene.

Det er lagt inn logiske kontroller i skjemaet.

G1. Pålegg:

Alle spørsmål om antall pålegg skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal det føres opp alle pålegg gitt i løpet av det siste året (statistikkåret).

Hvis kommunen ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G2. Oppfølging av gitte pålegg:

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal oppfølgingen av gitte pålegg rapporteres, fordelt på:

- Forhold som er rettet opp
- Forhold som ikke er rettet opp og ikke fulgt opp videre
- Annet

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G3. Antall sanksjoner ved manglende oppfølging av pålegg:

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal det rapporteres i hvilket omfang ulike sanksjonsmidler er benyttet ved manglende oppfølging av gitte pålegg i løpet av det siste året.

Oppgi antall for kategoriene: Forelegg, Tvangsmulkt, Overtredelsesgebyr, Tvangsfullbyrdelse og Pålegg om stans.

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G4. Antall andre virkemidler nyttet ved manglende oppfølging av pålegg

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal det rapporteres i hvilket omfang øvrige virkemidler enn de nevnt under punkt 3 er benyttet i løpet av det siste året. Oppgi antall for kategoriene: «Advarsel», «Tilbaketrekking av ansvarsrett», «Rapport til den sentrale godkjenningsordningen» samt «Anmeldelse til politiet».

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

H. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for areal- og samfunnsplanlegging, byggesaksbehandling, kulturminner, natur og nærmiljø.

En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber deg gi oss tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse oppgis i dette cellene.

I. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som **rapporteringsgrunnlag**, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

- Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a.
- Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» i spørsmålet over: Er tallene framkommet som resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

- Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens sakssystemer, har lagt til rette for automatiske opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.
- Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Cellen er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra kommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, **etter at** informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til punching eller mer automatiske utfyllingsrutiner.