

**Veiledning til skjema 20Byggesak:
«Byggesaksbehandling, opprettelse og endring av grunneiendom,
seksjonering og oppmåling»**

Gjelder rapporteringsåret 2021

Innholdsfortegnelse

Introduksjon	3
1. Generelt	3
1.1 Språklige merknader i skjemaet	3
1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet	3
Innholdsmessige endringer i skjema 2021	3
Varsel om endringer i skjema 2022	4
2. Design og funksjonalitet	4
2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema	4
2.1.1 Kontroller og feilmeldinger	4
2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger	5
2.1.3 Oppretting av pdf	5
2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema	5
2.2 Utfylling av celler med ulike formål	5
TIPS for klarhet og riktighet i skjema:	6
2.2.1 Utfylling og manglende utfylling	6
2.2.2 Manøvrering i skjema	8
3. Sentrale definisjoner	9
3.1 Søknad	9
3.2 Vedtak	9
3.3 Klage	9
4. Gjennomgang av skjemaets bolker	10
A. Opplysninger om kommunen	10
B. Gebyrer	10
C. Omfang og saksbehandlingstid for byggesøknader, delsøknader, oppmålingsforretninger og eierseksjoneringsbehandlinger	10
D. Resultat av behandling av søknader	18
E. Klagesaksbehandling: Omfang, utfall og saksbehandlingstid	25
F. Utøvelse av tilsyn i byggesaker	28
G. Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler etter tilsyn i byggesaker	31
H. Kommentarer og merknader til skjemaet	33
I. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet	33

Introduksjon

Skjema 20Byggesak omhandler byggesaksbehandling, deling, seksjonering og oppmåling. Formålet med veiledningen er å forklare hva som menes med den enkelte seksjon, samt spørsmålsfelt for utfylling. Skjemaet består av en rekke spørsmål som kommunen skal svare på. I den anledning kan det være utfordrende å forstå hvilke tall det spørres etter. Forhåpentligvis er veiledningen et nyttig verktøy, da målsettingen er å samle inn riktig og presis informasjon om byggesaker i kommunen. Veiledningen innledes med noen generelle tips, med den hensikt å forenkle utfyllingen av skjemaet. Deretter følger en detaljert forklaring av skjemaets ulike spørsmålsfelter. I det videre følger en inngående forklaring av den enkelte seksjon, samt celle for utfylling. Her redegjøres det for begrepsmessige definisjoner, samt detaljerte forklaringer som gjør det enklere å fylle inn riktig informasjon i tiltenkt celle.

Skjemaet er utarbeidet i KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø (PBM). Arbeidsgruppen består av representanter fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunesektorens organisasjon (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

eKOSTRA

Nytt av året er at vi spør kommunene hvor langt de har kommet i prosessen med implementering av eByggeSak. Vi i SSB ønsker å kartlegge hvor mange kommuner vi kan forvente at vil rapportere gjennom eKOSTRA i årene fremover. eKOSTRA er et samarbeidsprosjekt mellom SSB, KS, DiBK og leverandører av fagsystemer til kommunene. eKOSTRA bruker Altinn til dataoverføringen. Målet med prosjektet er at informasjon om byggesaksbehandling skal hentes direkte fra kommunenes saksbehandlingsverktøy (eByggeSak). Dermed vil manuell utfylling av skjemaet erstattes med registrering av informasjon i byggesaksbehandlingen som gir grunnlag for en automatisk rapportering fra kommunenes fagsystemer via eKOSTRA til bruk i KOSTRA-statistikk. SSB oppfordrer kommunene til å ta i bruk eByggeSak, siden det er forventet at kommunene med dette vil oppleve en betydelig forenkling av rapporteringen til KOSTRA/SSB.

1. Generelt

1.1 Språklige merknader til skjemaet

- Skjemaet foreligger på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen er kun utarbeidet på bokmål.
- Skjemaet består av omfattende skjemacontrollere, for å hjelpe kommunen i rapporteringen. Skjemacontrollene finnes kun på bokmål.
- Skjemaet består av informasjonsknapper i tilknytning til enkelte spørsmålsformuleringer og svaralternativer. Informasjonsknappene er komprimerte forklaringer hentet fra veiledningen og finnes kun på bokmål.

1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet

Innholdet i skjema 20Byggesak er i hovedsak likt som foregående år, men skjemaet har fått noen innholdsmessige tillegg i form av flere nye spørsmål i rapporteringen for 2021. Endringene ble varslet i veiledningen for 2020, og er sammenfattet i boksen nedenfor:

Innholdsmessige endringer i skjema 2021

- Gebyr skal rapporteres for inneværende år (i tillegg til rapporteringsåret)
- Ved spørsmål om oppmålingsforretninger gjøres det et skille mellom hvorvidt dette er i henhold til plan- og bygningsloven eller matrikkelloven.
- For eierseksjoneringer skal reseksjoneringer og opphevelse av seksjoneringer rapporteres, i tillegg til seksjonering i alt.
- For fredete bygninger og ikke-fredete bygninger oppført før 1850, skal det opplyses om søknaden er innvilget etter plan eller dispensasjon.
- Det skal rapporteres om resultatet av søknadsbehandlingen for opprettelse og endring av eiendommer, matrikuleringer uten fullført oppmålingsforretning (MUF) og søknader etter eierseksjonsloven.

Det følger ytterligere informasjon om innholdsmessige endringer i det enkelte delkapittelet der endringen er gjennomført.

Varsel om endringer i skjema 2022

- Kommunen vil måtte fylle ut byggesaksgebyr som gjaldt for rapporteringsåret 2021, **og i tillegg** rapportere det gebyret som kommunen har vedtatt som gjeldene for 2022. I påfølgende rapporteringsår etter 2021 skal kun byggesaksgebyr for inneværende år rapporteres.

Hovedtallene er av særskilt interesse, og disse skal fylles ut først. Dersom hovedtallene er 0 (null), skal brukeren slippe «å nulle ut» detaljerte tall. Derfor er skjemautfyllingen konstruert slik at hovedtallene fylles ut først, og deretter detaljerte tall i den grad det finnes tilgjengelig i kommunen. Ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får kommunene åpnet flere celler for mer detaljert utfylling.

Det er **ett** viktig unntak fra hovedprinsippet omtalt i avsnittet over – det er i skjema 20 Byggesak: *Saksbehandlingstid* skal rapporteres på den mest presise sakstypen. Deretter beregnes aggregerte tall automatisk. Årsaken til dette er at arbeidsgruppen for KOSTRA PBM antar at kommunene har best oversikt over tidsforbruk på detaljerte saksnivåer.

2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema

Før en starter utfyllingen av skjemaet, er det noen grunnleggende redskaper det er greit å være klar over. Siden skjemaet inneholder spørsmålsfelt med ulike formål, kan det være nyttig å se igjennom veiledningen for konkrete tips om hvorledes rapporteringen best kan gjennomføres.

2.1.1 Kontroller og feilmeldinger

Ved utfylling av skjemaet er det lagt inn en rekke kontroller, som synliggjøres for brukeren i form av feilmeldinger. Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre best mulig kvalitet. Dersom utfyllingen av skjemaet er fullstendig, skal en ikke merke noe til disse. Har skjemaet mangler ved gjennomføring av kontroll, illustreres dette ved en fargekodet feilmelding. Det er kun feilmeldingene gitt ved **rød skrift** som hindrer innsending av skjemaet. Mer informasjon om betydningen av ulike fargekoder for feilmelding finnes på skjemaets forside i rapporteringsportalen.

Feilmeldinger oppstår ved en rekke forhold:

- Ved manglende utfylling av spørsmål/felt
- Ved inkonsistens mellom felt som har en logisk sammenheng. **Merk:** Disse kontrollene kan også gå på tvers av bolkene i skjemaet.
- Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er fylt ut. Derfor kan det være lurt å vente med å kontrollere utfyllingen til en anser seg ferdig, for å unngå unødvendig lang liste med feilmeldinger.

Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger gjort av kommunen, skiller ikke mellom store og små avvik. Derfor må kommunen selv vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene er så små at de kan passere.


Dersom det kommer mange feilmeldinger på en skjemabolk, vil man oppleve at det er vanskelig å vite hvilken feilmelding som gjelder hvilke celler. Et triks da er å føre markøren bort til ett 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. Dersom det er vanskelig å navigere til hvilken celle feilmeldingen gjelder, er det mulig å trykke på feilmeldingen og da vil markøren plassere seg i gjeldende celle.

2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger

Det kan være at personen som er ansvarlig for utfylling av skjema ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Dersom dette er tilfellet, kan en elektronisk delegere skjemautfyllingen til andre fagfolk i kommunen. Oppskrift for hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapportering. I tillegg informeres det om delegering av informasjonsutfylling i skjemaets infoknapper, som illustrert i boksen under.

Veiledning til skjema:


Den nye portalen **i**

Delegering **i** 

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.

2.1.3 Oppretting av pdf

Det kan være praktisk å opprette en pdf-versjon av skjemaet. Både for å få oversikt over innholdet, eller i forbindelse med delegering av skjemabolker. Øverst til høyre i skjema er det derfor et pdf-symbol  som lager en pdf-fil av skjemaet slik det ser ut i det en 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 slike skjemabolker ennå, vil ikke disse være synlige. Og da vil pdf-filen inneholde færre spørsmål enn hva som skal rapporteres.

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

1. Start utfyllingen av skjema med «tilfeldige» tall på nøkkelceller som åpner andre celler. Dette gjelder i all hovedsak de første spørsmålene i bolk C10, E0, F0 og G0.
2. Gå til SSB sin hjemmeside for å skrive ut skjema (bokmål og nynorsk).

2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema

- *Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se **i**-knappen øverst ved skjematittelen «Byggesaksbehandling 2021».*
- *Store deler av veiledningen er tilgjengelig i tilknytning til skjemabolkene eller på spørsmålsnivå, på såkalte «infoknapper».*

2.2 Utfylling av celler med ulike formål

Det fylles ut ett skjema per kommune. Skjemaet har markeringer som angir hvilke celler som skal fylles ut og ikke (se 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, og er dominerende i skjemaet.

Noen få av disse cellene er obligatoriske. Skjemaet kan ikke sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering i skjema, men det gis en tydelig feilmelding: «**Feltet må fylles ut**», dersom cellen er tom, og før skjemaet kan sendes inn. Veiledningen inneholder detaljerte beskrivelser av hver enkelt seksjon for utfylling. I den forlengelse, redegjøres det for i veiledningen, hvilke celler som er obligatoriske å fylle ut. Det benyttes **rød skrift** i veiledningen for å synliggjøre dette.

Merk: Hele bolk C1 er obligatorisk å fylle ut for å sende inn skjema.

2. Celler som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er celler som kun skal fylles ut dersom særskilte betingelser er oppfylt. Eksempelvis dersom kommunen svarer «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn null (0). Slike celler har en lysegrå fargetone i bakgrunnen. Se illustrasjon nedenfor.
3. Celler som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger m.v.): Disse cellene har en mørkegrå fargetone i bakgrunnen, og kan ikke fylles ut.

TIPS for klarhet og riktighet i skjema:

1. Dersom en ikke får til å lese eller taste inn verdier i en celle: Klikk på en annen celle, for deretter å gå tilbake til den opprinnelige cellen.
2. Fyll ut matrisen horisontalt, før en fyller inn vertikalt.
3. Fyll ut så mye som mulig av skjemaet før en trykker «kontrollere» nederst til venstre i skjermbildet. Da slipper man unødvendige feilmeldinger, da kontrollene sjekker for celler som ikke er fylt ut ennå.

Vær oppmerksom på at dersom du forlater skjemaet før alt er utfylt, vil du risikere å miste det du har lagt inn. Dette kan en unngå ved å åpne en annen bolk i skjema, uten å legge inn data. Da registreres dataene som er fylt inn, og utfyllingen av skjema har status som påbegynt.

Merk: Det er stor forskjell på fraværende aktivitetsnivå innenfor et saksområde, eller hvorvidt aktivitetsnivået er ukjent. For å tydeliggjøre dette, gjelder følgende regel for utfylling:

- Celler til utfylling skal så langt det lar seg gjøre, fylles ut.
- Dersom det ikke har vært forekomster i bestemte kategorier under et obligatorisk spørsmål, skal cellen fylles ut med tallet null (0).
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal cellen **ikke** fylles ut.

Statsforvalteren skal hjelpe kommunen med KOSTRA-rapportering

Ytterligere veiledning kan hentes fra [KOSTRA sine nettsider](#).

2.2.1 Utfylling og manglende utfylling

I boksen nedenfor illustreres det hvordan skjemaet ser ut ved utfylling, og dersom utfylling mangler i obligatoriske celler. Det er viktig at alle åpne celler fylles ut så godt som mulig. Dersom utfyllingen i åpne celler mangler, beregnes ikke sumverdier der dette er aktuelt. Eksempelet nedenfor er et utdrag fra skjemaet C22 «Ett-trinnssøknader med ansvarsrett».

C12. Ett-trinnsøknader MED ansvarsrett. Antall og saksbehandlingstid

	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
	f	f	f	f	f	f
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	f 0					
1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon	f					
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	f 40	15	10	5	25	30
2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist	f 15	10			5	
2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager	f	30				

På spørsmål 2 og 2.1 er det 6 celler, der kun hhv. to og tre skal fylles ut; kolonne b og b1 for spørsmål 2, og kolonne a, b og b1 for spørsmål 2.1
 For spørsmål 2 er kolonne a. forhåndsutfylt ved å besvare spørsmål om hovedtallene, mens de andre tre kolonnene er enkle beregninger:

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

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

I eksempelet over mangler utfylling av to celler, markert med **rød bakgrunn**. Dette fører i begge tilfeller til at to celler til høyre på rad 2.1 ikke får tall, samt to celler på rad 2.2 (nedenfor). Dette er markert med **gul bakgrunn**. (Fargekodene gjelder kun i veiledningen, i skjemaet vil ikke slike varselfarger oppstå). Manglene illustrert i eksempelet over oppstår fordi det mangler faktorer i beregningene av celleverdiene. Dette svekker informasjonsverdien i rapporteringen.

Alle celler må derfor fylles ut så samvittighetsfullt som mulig. Dersom kommunen vet at svaret er null (0), er det viktig at dette fylles ut. Da kan beregningene som forutsetter celleutfyllingen fullføres. **Manglende utfylling skal skje dersom kommunen ikke vet svaret.**

2.2.2 Automatiske summeringer i skjema

I boksen nedenfor illustreres det hvordan skjema fungerer ved utfylling. Eksempelet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C «Omfang og saksbehandlingstid for byggesøknader ...». Figuren illustrerer at når en celle fylles ut med et tall større enn null (0), medfører dette at nye celler åpnes for utfylling, samt at innholdet i andre celler begrenses.

C1. Omfang av søknader og rekvisisjoner. Hovedtall						
C1.1. Omfang av byggesøknader	a. I alt (sum kolonne b+c+d)	b. Herav rammesøknader	c. Herav ett-trinns-søknader med ansvarsrett	d. Herav ett-trinns-søknader uten ansvarsrett	e. Dispensasjons-søknader	
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						
C22. Ett-trinns-søknader MED ansvarsrett	a. Ett-trinns-søknader i alt	b. Herav søknader i samsvar med plan	b1. Herav med 3 ukers frist	b2. Herav med 12 ukers frist	c. Dispensasjons-søknader	d. Både søknader etter plan og dispensasjons-søknader
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 eksempelet over er det fylt ut at det verken er mottatt eller behandlet noen rammesøknader, men derimot (bl.a.) et antall ett-trinns-søknader med ansvarsrett.

- For rammesøknadene åpnes det dermed ingen bolck med flere spørsmål om antall og saksbehandlingstid. Utfyllingen er dermed ferdig.
- For **ett-trinns-søknader** åpnes bolck 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 celler med en «domino-effekt». Domino-effekten medfører at en slipper å fylle ut tall i celler der dette ikke er nødvendig.

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

3. Sentrale definisjoner

Et flertall av spørsmålene i skjemaet 20Byggesak omhandler antall søknader. Av erfaringer kan det være ulik oppfatning mellom kommunene om hva som kategoriseres som en sak eller søknad. Variasjon i forståelsen av begrepene for konsekvenser for statistikken. I påfølgende avsnitt defineres sentrale begreper innenfor rammen av byggesaksbehandling, med hensikt å skape en enhetlig forståelse av hvilken definisjon som ilegges begrepene i denne sammenheng. Forhåpentligvis resulterer konkrete definisjoner i at antallet saker og søknader registreres riktig.

3.1 Søknad

En *søknad* er et inngående dokument i en journalført/arkivert sak. 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 til søker, eller til søker trekker søknaden.

Dersom 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.

Dersom søker velger å trekke opprinnelig søknad og søker 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 førstegangs 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 optelling 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](#).

3.2 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.**

3.3 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.

4. Gjennomgang av skjemaets bolker

I påfølgende delkapitler følger en detaljert gjennomgang av den enkelte spørsmålsseksjon/bolk i skjemaet. Spørsmålsformuleringen tydeliggjøres og det henvises til eksterne lenker for ytterligere informasjon om dataene som hentes inn. Inneholder informasjon om skjemaets funksjonalitet og vi anbefaler å lese gjennom.

A. Opplysninger om kommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig fylles ut. Dette forenkler eventuell kontakt for revisjon i etterkant av innlevert skjema, samt andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Gebyrer

Innledningsvis i veiledningen er det redegjort for endringer i skjema 2021. For rapportering for 2021 skal det oppgis gebyr både for rapporteringsåret (som vanlig) og inneværende år. Formålet med endringen er å gjøre statistikken mer tidsaktuell. For rapporteringen for 2021 (i 2022) og senere år skal det kun oppgis gebyr for inneværende år.

Gebyret for inneværende år og rapporteringsåret skal oppgis for henholdsvis:

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

Gebyr i plan og bygningsloven

Lovfestede bestemmelser om gebyr står nedfelt i plan og bygningsloven ([pbl.](#)) [§ 33-1](#).

1. Oppgi byggesaksgebyret (ekskl. mva.) for oppføring av enebolig siste år (ny boligbygning med én boenhet), jf. [pbl. § 20-1 a](#). 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. [matrikelloven § 5 annet ledd og § 32 første ledd](#)).

Tinglysningsgebyr og gebyr for delingsøknad skal ikke tas med.

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

Det er verdt å merke seg at byggesaksskjemaets ulike tallnummerte bolker ikke følger en kronologisk rekkefølge. Dette gjør seg gjeldene i bolk C, der skjemaet innledes med bolk C10. Bolkenes rekkefølge illustreres i delkapittelet sakstyper, der en ser rekkefølgen i skjema.

1.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 eiendom (bolk C2)
 - g. Oppmålingsforretninger (bolk C3)
 - h. Eierseksjonerer (bolk C4)

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

2.Spørsmålsstilling

Spørsmålsstillingen i bolk C er identisk for samtlige underkategorier, bortsett fra bolk C16 som er forenklet da det kun er hovedspørsmålene som er inkludert.

I skjemaets bolk C er det et grunnleggende skille mellom antall mottatte søknader 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 det siste året:

- Søknadene skal telles enten de er ferdigbehandlet eller ei.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert på bakgrunn av formelle feil m.m, skal også telles her.
- Søknader som er journalført, men som senere 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 rapporteringsåret, og som medførte krav om tilleggsdokumentasjon (mangelbrev). Tallet er en delmengde av tallet oppgitt i spørsmål 1, og helt uavhengig av tallet som oppgis i spørsmål 2.

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

Kommunen kan stille flere spørsmål om tilleggsinformasjon til en søknad i løpet av en saksbehandlingsprosess. 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.

Punktlisten nedenfor gjelder for spørsmål 1.1, og er identisk som punktlisten for spørsmål 1:

- Søknadene skal telles ente de er ferdigbehandlet eller ei. Det avgjørende er at mangelbrevet ble sendt i rapporteringsåret. Dersom søknaden kom inn i rapporteringsåret og mangelbrevet ble sendt året etter, skal dette brevet kun rapporteres for året det ble sendt.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert på bakgrunn av formelle feil m.m, skal også telles her.
- Søknader som er journalført inn, men som senere har blitt trukket skal også telles her.

2. Antall søknader behandlet

Saksbehandlingsomfanget skal kun beregnes fir søknader som er avsluttet i løpet av rapporteringsåret:

- Dersom søknaden er mottatt i foregående år, og vedtaket fattet i rapporteringsåret **skal** søknaden telles med.
- Søknader som er mottatt i rapporteringsåret, men der vedtaket ikke er fattet i rapporteringsåret skal **ikke** telles med, men rapporteres i neste års skjema.
- Søknader som er mottatt, men som blir trukket **før** behandling skal **ikke** telles med i rapporteringsåret for dette skjemaet.
- Søknader som er mottatt, men som blir trukket **etter** vedtak **skal** inkluderes i rapporteringsåret for dette skjemaet.

Spørsmålet gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

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

Antallet søknader under spørsmål 2. *Antall søknader behandlet* benyttes i forbindelse med rapportering av gjennomsnittlig saksbehandlingstid, og i den forlengelse søknader med lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt frist (spørsmål 2.1 og 2.2).

2.1 Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Det skal telles opp antallet søknader der saksbehandlingstiden overskred lovpålagte frister. Fristene er ulike hva det gjelder saksbehandlingstypene (se kolonneoverskrifter).

Spørsmålene gjelder kun formelt korrekte søknader der kommunen har fattet vedtak, ikke søknader kommunen har avvist før behandling.

Merk: Dersom kommunen ikke har noen saker med overskredet frist, fyll ut med tallet 0 (null).

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:

- Saksbehandlingstida 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 saksbehandlingstida før denne tillatelsen eller vedtaket foreligger.
- Fristen forlenges for den tida som går med til tinglysing og supplering av opplysninger fra rekvirenten.
- Saksbehandlingstida 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 2. ledd. 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 saksbehandlingstida 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.

Merk: For *oppmålingsforretninger* spesielt, gjelder følgende: antall søknader/rekvisisjoner/krav med saksbehandlingstid utover lovpålagt frist. Jf. [matrikkelforskriften § 18](#)

2.2 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager

Gjennomsnittlig saksbehandlingstid begrenses på grunnlag av ferdigbehandlede søknader (som det er fattet vedtak om) i løpet av rapporteringsåret.

Merk: Det er tiden som kommunen selv har ansvaret for- enten dette er administrativ eller politisk behandling-som skal rapporteres i skjema. Det vil si at dersom saken går tilbake til søker for tilleggsopplysninger, eller at saken behandles hos Statsforvalteren, så skal **ikke** disse tidene telles med i gjennomsnittsberegningene.

Søknader som **ikke** er behandlet ferdig i løpet av rapporteringsåret (det vil si mottatte søknader som ikke er behandlede søknader), skal ikke inngå verken i saksbehandlingstiden for søknaden eller i søknader som fikk lenger saksbehandlingstid enn hva som er lovpålagt, da vedtak i søknaden kun 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 tiden sett fra tiltakshavers/rekvirentens synspunkt; hvor lenge må vedkommende vente på kommunens behandling av søknad, uavhengig av om søknaden blir innvilget eller avslått.

For **byggesaker** er beregning av saksbehandlingstid forklart nærmere i [SAK10 § 7-2 om beregning av tidsfrister](#).

Det skal beregnes gjennomsnitt for alle typene søknader hvor det er oppgitt at kommunen har fattet vedtak (se bolk 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 vanlig regel for avrunding.

3. 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. *Dette anses som starttidspunktet for saksbehandlingstiden.*

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](#)

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](#)

Kommentarer:

For mer detaljert informasjon om beregning av saksbehandlingstid, vises det til [§ 7-2 i SAK 10](#) (Veiledning til byggesaksforskriften fra Direktoratet for byggkvalitet –DiBK)

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>

4.Spørsmålsgrupperinger (kolonnene i skjema)

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

Standard spørsmålsgruppering 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
- d. Søknader med 12 ukers frist i alt

Noen av tallene her må fylles ut, mens andre beregnes automatisk. Sammenhengen mellom kolonene er forklart nedenfor.

***Viktig: Kommunen må sjekke om de beregnede tallene ser korrekte ut.
Hvis nei, må de utfylte tallene korrigeres!***

For de enkelte **spørsmålsgrupperingene** (kolonnene i skjema) gjelder:

Unntaket er for spørsmål 2.2 som omhandler saksbehandlingstid. Forklaring følger i avsnittet under.

a. I alt

Under dette spørsmålet skal en registrere antall søknader som kommunen har mottatt/behandlet. Dermed skal søknader som ikke er i samsvar med plan, samt dispensasjonssøknader til de enkelte søknadstypene også inkluderes (se spørsmålsbolk C2). «I alt» må fylles ut først--og være større enn 0 (null)—for at videre utfylling i de øvrige kolonnene skal være mulig.

b. Herav søknader i samsvar med plan i alt

Dataene som skal fylles inn i denne kolonnen er søknader som ikke krever dispensasjon etter plan- og bygningsloven (dette gjelder ofte søknader innenfor byggeområder).

Dersom svaret er større enn 0 (null), skal spørsmålet (antall og saksbehandlingstid) fordeles på bakgrunn av saker med 3 ukers og 12 ukers frist. Unntaket er rammesøknader, oppmålingsforretninger og eierseksjoneringsaker, der skjema tar utgangspunkt i at alle søknader har frist på 12 uker.

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

Kolonne b1 er en underkategori av kolonne b. Tallet som fylles inn i ruten må derfor være mindre enn eller likt som tallet i kolonne b.

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

Kolonne b2 er en underkategori av kolonne b, og er et automatisk beregningsfelt som ikke krever innrapportering av data. Tallet i kolonne b2 er lik summen av kolonne b minus b1 ($b - b1 = b2$).

c. Herav søknader som ikke er i samsvar med plan

I kolonne c spørres det etter søknader som på en eller flere måter krever unntak fra plan- og bygningsloven, uten at det dermed er å regne som en dispensasjonssøknad. Reglene for dette er:

- Unntak fra plan: krever dispensasjon etter pbl. §19
- Unntak fra byggesaksbestemmelser:
 - o Unntak fra nybygg krever dispensasjon etter pbl. kapittel 19
 - o Unntak fra eksisterende bygg kan være: enten dispensasjon etter pbl. kapittel 19, eller fravik etter pbl. §31-2. Det er den sistnevnte typen av søknad som ikke er i samsvar med plan som skal registreres i kolonne c i skjema.

d. Søknader med 12 ukers frist i alt

Kolonne d er en automatisk beregningskolonne, og skal dermed ikke fylles ut. Tallet som registreres i kolonne d tilsvarer summen av b2»Søknader etter plan med 12 ukers frist« og c «Søknader som ikke er i samsvar med plan».

Spørsmålsformulering for C15- dispensasjonssøknader

Spørsmålene under bolk C15 skiller seg fra øvrig gruppering av spørsmål.

C15a. Dispensasjonssøknader i alt

I kolonne C15a. skal det registreres alle søknader kommunen har mottatt som medfører dispensasjon fra lovverket, refereres til pbl § 19.

Merk: Dersom søknad medfører dispensasjon fra både planbestemmelser og byggesaksbestemmelser, skal søknaden kun registreres ett sted. Dispensasjonens viktigste årsak avgjør hvilken kategori søknaden skal plasseres innenfor.

b. Herav dispensasjon fra plan

Med dispensasjon fra plan og planbestemmelser menes dispensasjon fra plandelen i plan- og bygningsloven (et eksempel er krav om at et område skal reguleres eller krav som kommer frem i kommunens arealplan med planbestemmelser. Søknad om dispensasjon fra kommuneplan for boligbygging i LNFR-områder er et eksempel på dette).

c. Herav dispensasjon fra byggesaksbestemmelser

Med dispensasjon fra byggesaksbestemmelser menes dispensasjon fra byggesaksdelen av loven, i betydning av [Byggeteknisk forskrift](#). Unntak etter [pbl. §31-2](#) om *tiltak på eksisterende byggverk* skal ikke inkluderes i utfyllingen. Det er ikke adgang til å gi dispensasjon fra de alminnelige saksbehandlingsreglene. Bestemmelsene for dispensasjon er særlig hjemlet i [pbl. § 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 byggesaker i kolonnene b1, b2 og c. De oppgitte saksbehandlingstidene aggregeres automatisk opp til saksbehandlingstid på overordnet nivå, som et veid gjennomsnitt (dersom der er mange saker med eksempelvis 3 ukers frist, teller de mer enn få saker med 12 uker frist). Prinsippet er slik:

Saksbehandlingstid for sakstype b =

$$\begin{aligned} & ((\text{antall behandlede søknader for b1} * \text{gjennomsnittlig saksbehandlingstid for b1}) \\ & + (\text{antall behandlede søknader for b2} * \text{gjennomsnittlig saksbehandlingstid for b2})) \\ & / (\text{antall behandlede søknader for b1} + \text{antall behandlede søknader for b2}). \end{aligned}$$

***Merk:** Ansvarlig bruker for utfylling av skjema behøver ikke forholde seg til denne formelen ved utfylling. Det som er viktig er at brukeren har fylt ut de aktuelle input-cellene (b1, b2 og c) slik at beregningen kan utføres.*

NB: Generelt gjelder at beregningen kun utføres dersom alle celler som inngår er utfylt.

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 (null) eller mangler utfylling. Et eksempel på dette er dersom antallet dispensasjonssaker er 0 (null) vil det ikke være mulig å rapportere saksbehandlingstid for dispensasjonssaker.

Utdypende forklaringer av bolk C i skjema

I påfølgende avsnitt følger en presis forklaring av den enkelte underbolk i skjema. Formålet er å presisere hva som skal rapporteres inn innunder den enkelte underbolk.

C10. Hovedtall for omfanget av bygge- og dispensasjonssøknader

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

Dette gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

- [pbl § 20-3 jf. § 20-1](#) for søknadspålitte tiltak med ansvarsrett, og
- [pbl § 20-4 jf. § 20-1](#) for søknadspålitte 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 (kolonne e) som det ikke følger en byggesøknad eller en søknad om opprettelse/endring av eiendom til (det vil si en «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.

Opprettelse og endring av eiendom skal oppgis i hovedtallstabellen i kolonne f. Saksområdet er nærmere behandlet i bolk C2.

C11. Rammesøknader

Rammetillatelse kan gis for forhold som ikke kreves avklart før igangsettingstillatelsen gis. I forbindelse med rammetillatelsen foretas det i hovedsak en avklaring 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, som plassering, grunnforhold, høyde, avstand til nabogrenser, visuell utforming, grad av utnytting mv. Se [byggesaksforskriften](#) for ytterligere informasjon og rettledning.

Kravet til opplysninger som skal gis ved søknad om rammetillatelse og igangsettingstillatelse er regulert i [byggesaksforskriften § 5-4](#). Spørsmålet gjelder rammesøknader med 12 ukers frist, se pbl: [jf. kap. 20](#), [jf. § 21-2 femte ledd](#) og [jf. §21-7](#)

C12. Ett-trinnssøknader MED ansvarsrett

Se plan og bygningsloven for ytterligere informasjon om ett-trinnssøknader med ansvarsrett: [pbl. kap. 20](#) og [pbl. § 21 -2](#).

C13. Ett-trinnssøknader UTEN ansvarsrett

Se plan og bygningsloven for ytterligere informasjon om ett-trinnssøknader uten ansvarsrett: [pbl. kap. 20](#) og [pbl. § 21 -2](#).

C14. Byggesøknader i alt

Bolk C14. Byggesøknader i alt er en automatisk summeringsbolke av tilsvarende celler rapportert for rammesøknader (bolke C11), ett-trinnssøknader med ansvarsrett (bolke C12) og ett-trinnssøknader uten ansvarsrett (bolke C13). Søknader om opprettelse og endringer i eiendom (bolke C2) er ikke medregnet i tallene.

Da cellene er automatisk summeringsbolker, skal det ikke skrives inn tall i cellene. Tallene summeres/beregnes med utgangspunkt i tallene som er oppgitt i tidligere bolker, uavhengig av om celler er blanke eller har et innhold.

C15. Dispensasjonssøknader

Her føres alle søknader med tilknytning til bygging eller opprettelse/endring av eiendom som medfører dispensasjon fra plan og lovverk. Merk at dersom søknaden medfører dispensasjon både fra plan, planbestemmelser og byggesaksbestemmelsene (ned nedenfor), skal det føres som én dispensasjonssøknad. Merk: under dispensasjonssøknader føres alle typer dispensasjoner, også de som angår opprettelse og endring av eiendom.

C16. Igangsettelsestillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester

C16.a. Igangsettelsestiltak (IG) er en tillatelse til å starte arbeidet med et tiltak. Se [pbl §21 Søknad om tillatelse](#) for ytterligere informasjon. Det er kun gitte igangsettelsestiltak der søknaden er delt i ramme og IG som skal innrapporteres under spørsmål C16.a. (dvs IG gitt etter rammetillatelse). Ettrinns-søknader telles ikke sammen med IG.

C16.b. Midlertidig brukstillatelse (MB) er en tidsbegrenset tillatelse til å ta i bruk byggverket. Det skal framgå hvilket arbeid som gjenstår, samt en frist for ferdigstilling. For bygningstekniske installasjoner kan det gis driftstillatelse før de skal tas i bruk. Se for øvrig [pbl. § 21-10. 3. ledd](#) for ytterligere informasjon.

C16.c. Ferdigattest (FA) gir det endelige godkjenningen til å ta byggverket i bruk, [jf. pbl §21-10, 1. og 2. ledd.](#)

C2. Opprettelse og endring av eiendom

Opprettelse og endring av eiendom som er søknadspiktig etter pbl §20-2 gjelder tiltakene i [§20-1, bokstav m](#): «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 endring av grenser for slike matrikkelenheter som ikke kan behandles som grensejusteringer, jf matrikkelloven».

Saksområdet omfatter saker etter [matrikkelloven §5 1.ledd, bokstav a](#). Rapportering for denne sakstypen gjelder både søknader i samsvar med plan, samt søknader som ikke er i samsvar med plan (i form av dispensasjonssøknader).

C3. Oppmålingsforretninger

Nytt for rapporteringsåret er at oppmålingsforretningene i alt skal fordeles på «under-sakstyper», henholdsvis etter plan- og bygningsloven og matrikkelloven. Det er disse under-sakstypene som skal fylles ut. Summer og gjennomsnitt i kolonne a beregnes automatisk.

Oppmålingsforretning er definert i [matrikkelloven § 3 bokstav h](#)) som «den oppgåva som går ut på å klarleggje og beskrive grenser og rettar til fast eigedom, og gi nødvendig dokumentasjon for matrikkelføring, jf. §33».

C4. Eierseksjoneringsaker

Nytt av året er at det i tillegg til de rene seksjoneringssakene (i kolonne b), også skal rapporteres på reseksjoneringsaker og opphevelse av seksjonering. Summer og gjennomsnitt for seksjoneringsvirksomhet i alt beregnes automatisk.

Definisjonen av ulike former for eierseksjoneringsaker er gitt i [Eierseksjonsloven §4](#).

I skjema skal antall eierseksjoneringsaker av de ulike seksjoneringsformene rapporteres, ikke antall eierseksjoner som resultat av saksbehandlingen (antall eierseksjoner kan hentes fra matrikkelen).

D. Resultat av behandling av søknader

Dersom det ikke er behandlet noen saker med angjeldende utfall, skal celleinnholdet fylles med tallet 0 (null), så sant cellen er åpnet for utfylling. Dette gjelder for alle sakstyper.

Innledningsvis i veiledningen fremkommer det hvilke endringer som forekommer ved årets skjema. Under bolk D «Resultat av behandling av søknader», er det flere endringer ved årets skjema som er verdt å merke seg.

I tillegg til selve byggesøknadene, skal også resultatet av saksbehandlingen rapporteres i form av:

1. opprettelse og endring av eiendom i rapporteringsåret
2. matrikulering uten fullført oppmålingsforretning (MUF)
3. seksjonering/reseksjonering/opphevelse av seksjonering

En mindre justering ved årets skjema er at rapporteringen for spørsmål D1. 6 og D1. 7 skal fordeles på om søknadene ble innvilget i samsvar med plan eller etter dispensasjon.

Definisjoner og tips til bruk ved utfyllingsarbeidet

LNF-/LNFR-områder:

Jfr. [pbl § 11-7 nr. 5](#) (Landbruks-, natur- og friluftsførmål, samt reindrift).

Områder med byggeforbud langs ferskvann:

Områder angitt i kommuneplanens arealdel med bestemmelser om byggeforbud langs vassdrag, jfr. [pbl. § 1-8](#). For markaområder skal det 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](#) 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](#).

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. Det er imidlertid gjort marginale justeringer, som skisseres i avsnittet under.

Nytt ved årets skjema:

1. Hele bolken er skjult inntil det er fylt ut tall for omfang av søknader i alt (bolc C1, spørsmål 2).
2. Tallet i spørsmål a, kolonne a i denne bolken, er det samme som er fylt ut i bolc henholdsvis C1, spørsmål 2, C2 spørsmål 2, C3 spørsmål 2 og C4 spørsmål 2.

Utfylling av skjema:

- 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.

Utdypende forklaringer av bolc D i skjema

I det videre følger en redegjørelse av den enkelte kategori innenfor skjemabolc D. I første omgang gjennomgås den enkelte tabellkolonne som benyttes i skjema, innunder den enkelte bolc. Deretter følger en redegjørelse av skjemaets tabellrader.

Gjennomgang av tabellkolonnene i skjemaets bolc D

Kolonne 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.

Kolonne 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.

Kolonne 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.

Kolonne 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 tilfredsstillter 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.

Kolonne c. Herav: Vedtak om avslag

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

Gjennomgang av den enkelte vertikale rad i skjema bolk D

I denne delen følger en gjennomgang av den enkelte vertikale rad i skjemaets bolk D (D1 og D2). Veiledningen inneholder utdypende forklaringer av hva som spørres etter under det enkelte spørsmål i skjema.

D1. Resultat av byggesaksbehandling i alt, og i særskilte områder

1a. 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.

1b. 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](#)
6. ... i fredete bygninger uansett oppføringsår, jf. [Kulturminneloven \(kulml\) §§ 15, 19 ,20 og 22a](#)

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 tilfeller skal en 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.

Spørsmål 2, 2a og 3: 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, se [pbl. §1-8](#) for ytterligere informasjon.
- Bare oppføring av nye bygninger, ikke tilbygg/påbygg. Spørsmålet er avgrenset til søknader om nye bygninger iht. [pbl § 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.

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

Følgende bygninger skal IKKE medregnes:

- bygninger i tettsteder

- bygninger knyttet til landbruk

Spørsmål 2. 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](#).

2a. 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](#). 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.

Spørsmål 3: 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](#). Spørsmålet omfatter ikke alle tiltak iht. [pbl § 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 skjema kontroll slik at innlandskommuner ikke har mulighet til å fylle inn tall for dette spørsmålet.

Spørsmål 4. Dispensasjoner og unntak fra krav om universell utforming og tilgjengelighet:

I Byggeteknisk forskrift 2010 fremgår krav til universell utforming og tilgjengelighet av [kapittel 8](#) og [kapittel 12](#).

Rapporteringen skal omfatte dispensasjoner og unntak som gjelder 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.

4a. Herav: Vedtak i medhold til pbl §19-1 (lovens generelle dispensasjonsbestemmelse)

Her skal oppgis antall behandlede dispensasjonssaker etter plan- og bygningslovens generelle dispensasjonsregel fra [§ 19-1](#).

4b. Herav: Vedtak i medhold til §31-2, siste ledd (om unntak som gjelder 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](#).

Spørsmål 5. 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](#) og [§ 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.

Spørsmål 6 og 7 er felles. Vedtak etter plan- og bygningsloven siste år som gjaldt tiltak i enkelte verneverdige bygg

Dette gjelder både ikke-fredede bygninger oppført før 1850, og fredede bygninger uansett oppføringsår. Rapporteringen av innvilgede dispensasjoner i alt skal fordeles på om de er innvilget etter plan eller ved dispensasjon.

Begrunnelse for spørsmål om tiltak i eldre eller 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. Unnlattelse fra meldeplikten gitt i [kulml § 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 nedlastning her: [Liste over fredete bygninger](#). *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

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](#).

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter [kulturminneloven § 15a](#).

Merk: Dersom 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.

7. 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.

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

Spørsmålet gjelder alle bygninger som er fredete ([ref. Askeladden –](#)) 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](#).

Dersom 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](#).

D2. Resultat av behandling av søknader om oppretting av eiendom, matrikuleringer uten fullført oppmålingsforretning (MUF) og seksjonerings.

Merk: Rapportering i denne bolken er ny for rapporteringsåret 2020.

Spørsmål 1. Søknader om opprettelse og endring av eiendom.

Dette gjelder søknader om opprettelse og endring av eiendom, slik det er beskrevet i bolk C2.

Kommunens vedtak i søknader om opprettelse og endring av eiendom, som nevnt i plan- og bygningsloven §20-1 bokstav m: «*opprettelse av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller opprettelse av ny festegrund for framfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller endring av grenser for slike matrikkelenheter som ikke kan behandles som grensejusteringer, jf. matrikkellova*» skal regnes med. Endringer som ikke krever en behandling etter plan- og bygningsloven, skal ikke regnes med her. Se [plan- og bygningsloven §42 om](#) Framfeste for ytterligere informasjon.

Spørsmål 2. Søknader om matrikulering uten fullført oppmålingsforretning (MUF)

Matrikkelloven §6, andre ledd

Antallet fordeles på søknader som har blitt innvilget og fått vedtak om avslag. Antall oppmålingsforretninger som er gjennomført på grunnlaget av et slikt vedtak skal ikke telles med her, det antallet føres i bolk C3. Det kan ikke dispenseres fra vilkårene. Derfor er det heller ikke aktuelt å rapportere om innvilgede søknader fordelt på, i samsvar med plan og med dispensasjon.

Spørsmål 3. Søknader etter eierseksjoneringsloven

Kommunens vedtak i saker om seksjonering, reseksjonering og oppheving av eksisterende eierseksjoneringssameier etter eierseksjonsloven. Se [§ 12](#) om kommunens behandling og [§ 13](#) om kommunens vedtak.

E. Klagesaksbehandling: Omfang, utfall og saksbehandlingstid

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

Det sondres ikke på hvem som klager; tiltakshaver, den som tiltaket går utover (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)

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 (null), åpnes cellene i kolonnene b1, b2, c og d for utfylling.

2. Om Statsforvalteren har behandlet saker for kommunen (spørsmål E0b)

Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst ett av spørsmålene i kolonnen nedenfor. Klager som kommunen har sendt over til Statsforvalteren, vil Statsforvalteren kunne svare på enten i rapporteringsåret, eller året etter. Derfor er matrisens hovedspørsmål 1 og 2 uavhengig av hverandre.

* Dersom svaret 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 Statsforvalteren har fattet vedtak om*) er større enn 0 (null), åpnes cellene i kolonne e1-e2b for utfylling.

Utdypende forklaring av skjemaets bolk E

Gjennomgang av tabellkolonnene i skjemaets bolk E

Alle cellene i skjema gjelder for saker som henholdsvis kommunen og Statsforvalteren 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 statsforvalteren	Delvis medhold
	Opprinnelig vedtak opprettholdt
	Oversendes statsforvalteren
	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: Antall klagesaker mottatt i eller behandlet av kommunen

Kolonne a: Antall klager som kommunen mottok i alt

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

Kolonne 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.

Kolonne b: Antall klager som kommunen gjorde vedtak på, i alt

Her oppgis totalandelen av klager som kommunen har behandlet ferdig i rapporteringsåret. Dersom dette er mer enn 0 (null) for de ulike sakstypene, skal klagen fordeles på de ulike mulige utfallene i kolonne b1 og b2. Det er kun to mulige utfall på klager; Enten blir klagen tatt til følge, eller så blir den oversendt til Statsforvalteren for vedtak der.

Kolonne 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.

Kolonne b2: Herav: Antall klager som ble oversendt til Statsforvalteren

Her skal alle klagesaker som kommunen har oversendt til Statsforvalteren for endelig

avgjørelse rapporteres inn. Departementet er klageinstansen for enkeltvedtak, jf. [pbl §1-9, siste ledd](#). Myndigheten er delegert til statsforvalteren. Statsforvalteren 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 Statsforvalteren 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.

Kolonne c: Gjennomsnittlig saksbehandlingstid

Her føres opp det gjennomsnittlige antallet **kalenderdager** som kommunen har brukt på saksbehandlingen. Dersom kommunen har fått en sak tilbake fra Statsforvalteren og behandler denne på nytt, regnes det som to saker (se veiledning for kolonne d nedenfor), og beregningen av tid skal ta utgangspunkt i dette. Den tiden som Statsforvalteren har brukt på sin saksbehandling, skal ikke medregnes.

Kolonne d: Antall klager med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Her skal det oppgis antallet saker hvor frister for saksbehandlingstiden ble overskredet. Tidsfrister for kommunal klagesaksbehandling er hjemlet i byggesaksforskriften kapittel 7. Normal klagebehandlingsfrist for kommunen er 8 uker, se [forskrift § 7-1 bokstav d](#). Dersom klagen kommer tilbake fra Statsforvalteren til ny behandling, opprettes en ny sak med 8 ukers frist.

E2: Klagebehandling hos Statsforvalteren

Kolonne e: Antall kommunale vedtak som Statsforvalteren har fattet om (..)

Her oppgis det totale antallet av klager som kommunen har behandlet. Dersom antallet klager av en bestemt sakstype er større enn 0 (null), skal antallet fordeles på de ulike kolonnene e, e2, e2a og e2b. Dette skjer i to trinn:

1. Cellene i kolonne 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.

Kolonne e1: Antall kommunale vedtak som ble stadfestet

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

Kolonne e2: Antall kommunale vedtak som ikke ble opprettholdt

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

Kolonne e2a: Herav: Antall kommunale vedtak som ble omgjort

Her føres antallet vedtak som Statsforvalteren har gjort, som har medført en omgjøring av kommunens vedtak.

Kolonne e2b: Herav: Antall kommunale vedtak som ble opphevet og sendt tilbake til kommunen for ny behandling

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

Statsforvalteren skal for øvrig avgjøre klagesaken innen 12 uker. Det spørres imidlertid ikke etter saksbehandlingstid eller overskridelser i skjemaet.

Gjennomgang av den enkelte rad i skjemaets bolk E

Tabellradene i skjema for bolk E1 og E2

Nedenfor forklares den enkelte rad og kolonne i detalj. Merk at radene og kolonnene i skjema er identiske for bolk E, (E1 og E2). Beskrivelsen av rad 1 gjelder dermed for rad 1 i bolk E 1 og E 2.

Rad 1: Klager i alt

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

Rad 2: Klager på gebyrer

Her skal en oppgi kjennetegn (se kolonnene) for klager på gebyrfastsettelse. Det skal telles sammen klager i alt etter tre lovverk: Plan- og bygningsloven, Matrikkelloven og Eierseksjonsloven.

Rad 3: Klager på resultat av søknadsbehandlingen

Det er ikke mulig å fylle inn cellene i rad 3 da dette er felter som summerer og beregner resultat av søknadsbehandling i alt, med bakgrunn i underspørsmål 3a, 3b, 3c, og 3d. Dermed skal en ikke fylle inn cellene.

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

Rad 3a: Klager på byggesøknader

I denne raden skal det oppgis antall klager på byggesøknader, fordelt på hvordan de har blitt behandlet. Merk: For bolk E1 kolonne c skal det oppgis saksbehandlingstid for kommunen behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c, overfor).

Rad 3b: Klager på søknader om opprettelse av grunneiendom

Rad 3c: Klager på oppmålingssaker

Dette gjelder klager etter matrikkelloven §46, i saker hvor det er gjennomført oppmålingsforretning. Det skal oppgis hvor mange klager det har vært på oppmålingssaker, fordelt på hvordan de har vært behandlet. Merk: For bolk E1 kolonne c skal det oppgis saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c, overfor).

Rad 3d: Klager på seksjoneringssaker

Oppgi antall klager det har vært på seksjoneringssaker, fordelt på hvor de har vært behandlet. Merk: For bolk E1 kolonne c skal det oppgis saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid (se definisjon av dette i beskrivelsen av kolonne c, overfor).

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

F. Utøvelse av tilsyn i byggesaker

*Merk: At tilsyn i denne sammenheng er tilsyn av eller organisering av bygningsmyndighetene og relatert til krav som fremgår av plan- og bygningsloven. 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 samlingsrapport).*

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

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

Utdypende forklaring av skjemaets bolk F

Gjennomgang av den enkelte tabellkolonne i skjemaets bolk F

Kolonne a: Antall tilsyn i alt

I denne kolonnen skal det oppgis antall tilsyn med tiltak i alt. 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. Dersom kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg- eller på antall byggeplasser, skal kun kolonne a fylles ut.

Kolonne b: Herav: Antall tilsyn med eksisterende tiltak

Kolonne c: Herav: Antall tilsyn med nye tiltak

Kolonne d: Herav: Antall tilsyn på byggverk

Merk: Tallet i kolonne d kan være likt eller lavere enn tallet i kolonne a. Tilsyn på byggeplasser kan gjennomføres for nybygg og rehabilitering i eksisterende bygg. Tallet i kolonne d behøver derfor ikke forholde seg til tallene i kolonne b og c.

Gjennomgang av den enkelte rad i skjemaets bolk F

F1: Antall tiltak med tilsyn (Byggesaker)

Rad 1: Antall tiltak hvor det er utført tilsyn (ett eller flere)

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

F2: Antall tilsyn med samlerapport

Jf. [byggesaksforskriften § 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](#) med hjemmel i [Plan- og bygningslovens § 25-1, 3. avsnitt](#).

Rad 1: Antall gjennomførte tilsyn i alt med rapport/samlerapport

Rad 1a: Antall tilsyn for omsøkte tiltak

Rad 1b: Antall tilsyn i alt for ikke omsøkte tiltak

Rad 2a: Antall tilsyn for tiltak som er unntatt fra søknadsplikt

Rad 2b: Ulovlighetsoppfølginger (ved ikke omsøkte tiltak)

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.

F3: Antall utførte tilsyn ift. Byggteknisk forskrift

Her skal det oppgis i hvor mange tilfeller de opplistede temaene fra [Byggteknisk forskrift](#) 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](#).

Rad 1: Antall tilsyn i alt, med fokus på følgende tema fra byggteknisk forskrift og byggesaksforskriften til plan og bygningsloven.

Feltet som inngår i rad 1 er en summeringscelle, og kan dermed ikke fylles ut i skjema.

Nedenfor finnes listen over alle temaene som inngår i skjema. For ytterligere forklaring om tilsyn for det enkelte tema, se [byggteknisk forskrift](#).

1. Produkter til byggverk
2. Sikkerhet ved brann
3. Sikkerhet og bæreevne
4. Plassering av tiltak
5. Energibruk
6. Miljø og helse
7. Ytre miljø
8. Installasjoner og anlegg
9. Utearealer/ Universell utforming
10. Planløsning/ Universell utforming
11. Dokumentasjon FDV
12. Sluttdokumentasjon
13. Avfallsplaner og miljøsanering
14. Kulturminner og kulturmiljøer

15. Kvalifikasjoner i tiltak
16. Annet

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

For ytterligere informasjon, samt lovhjemmel om skjemaets bolk G om pålegg, sanksjoner og andre virkemidler etter tilsyn i byggesaker se [plan- og bygningsloven kapittel 31](#).

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.

Dersom 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.

Dersom svarer er «Ja», må man også besvare spørsmålene nedenfor. Minst ett av svarene må være større enn 0 (null).

For alle bolker nedenfor:

- Tall større enn 0 (null) i kolonne a åpner for utfylling i kolonnene b og c.
- G2, G3 og G4: Rad 1 kolonne b og c er automatiske summeringsfelter, og skal dermed ikke fylles ut.
- G2 rad 1 kolonne a, G3 rad 1 kolonne a og G4 rad 1 kolonne a: Tall større enn 0 (null) åpner for utfylling av spørsmålene nedenfor.
- Dersom svaret på disse spørsmålene er større enn 0, åpnes det for utfylling av kolonne b og c.

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

Utdypende forklaring av skjemaets bolk G

Gjennomgang av tabellkolonne i skjemaets bolk G

Kolonne a: Antall pålegg i alt

Kolonne b: Herav: antall pålegg med eksisterende tiltak

Kolonne c: Herav: Antall pålegg med nye tiltak

Gjennomgang av radene i skjemaets bolk G

G1: Antall pålegg gitt i rapporteringsåret

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).

Rad 1: Antall pålegg gitt i rapporteringsåret, i alt for alle tilsynsystema.

Merk: Dersom kommunen ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal kun kolonne a fylles ut.

G2: Antall oppføringer 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.

Rad 1: Antall oppføringer i alt av pålegg gitt i rapporteringsåret

Rad 1a: Herav: Antallet oppføringer der forholdet ble rettet opp

Rad 1b: Herav: Antallet oppfølginger der forholdet ikke ble rettet opp og ikke fulgt opp videre

Rad 1c: Herav: Antallet oppfølginger med annet utfall

For de aktuelle oppfølgningene 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 brukt 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.

Rad 1: Antall sanksjoner brukt i rapporteringsåret, i alt

Rad 1a: Herav: Forelegg

Rad 1b: Herav: Tvangsfullmakt

Rad 1c: Herav: Overtredelsesgebyr

Rad 1d: Herav: Tvangsfullbyrdelse

Rad 1e: Herav: Pålegg om stans: Pålegg om stans brukes i første rekke for å stoppe pågående arbeider i strid med gitte tillatelser, eller uten tilfredsstillende sikkerhet.

Rad 1f: Herav: Pålegg om opphør av bruk: Er relevant der byggverk er tatt i bruk uten tillatelse eller i strid med gitte tillatelser. Dette kan til eksempel være etablering av nye boenheter i næringsbygg, eller restaurant/diskotek i kontorlokalet. Et annet eksempel er Escaperom som var et tema for noen år tilbake, og som viste seg å mangle tillatelse i en del tilfeller.

Det legges til grunn at kommunen har tall på pålegg om opphør av bruk, og at det bør være mulig å oppgi tall fra om med 2021.

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

Rad 1: Antall andre virkemidler brukt i rapporteringsåret, i alt

Rad 1a: Herav: Advarsel

Rad 1b: Herav: Tilbaketrekking av ansvarsrett

Rad 1c: Herav: Rapport til den sentrale godkjenningsordningen

Rad 1d: Herav anmeldelse til politiet

H. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø (PMB).

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.