



Norsk Kommunalteknisk Forening

Folkevalgtopplæring i plan- og bygningsloven

Del II: byggesaksbehandling

”Trygg i myndighetsrollen”

Bruk av kursmateriellet

- Dette er et kurs/veiledningsmaterieell for folkevalgte. Kurset omhandler plan- og bygningsloven og ulike type planer og planprosesser.
- Kurset kan presenteres som et heldagskurs eller deles opp i småkurs.
- Veiledningsmateriellet til kurset kan også brukes til selvstudium.

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Rammer for byggesaksbehandlingen

- Plan- og bygningsloven (pbl)
 - forskrifter til pbl med veiledning
- Planer:
 - Kommuneplanens arealdel
 - reguleringsplan
 - bebyggelsesplan
- Kommunale vedtekter
- Kommunale retningslinjer
- Temaveiledninger og rundskriv
- Rikspolitiske retningslinjer/bestemmelser - RPR/RPB
- "Presedenssaker"

Hovedpunkter i innlegget

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Søknadspliktige tiltak - pbl § 93

Hva er søknadspliktig?

- nybygg, påbygg, tilbygg, underbygging av varig, midlertidig, transportabel bygning, konstruksjon eller anlegg
- fasadeendring, vesentlig endring
- bruksendring
- riving
- oppføring, endring eller reparasjon av bygningstekniske installasjoner
- innhegning mot veg, skilt, reklame o.l.
- deling og bortfeste (10 år)
- vesentlig terrenginngrep
- veg og parkeringsplass

Sakstyper

Tre hovedtyper:

- Unntatt:
 - små tiltak ute og inne
 - midlertidige og transportable tiltak
 - tiltak etter annet lovverk
- Meldepliktige tiltak:
 - mindre tiltak på bebygd eiendom
 - driftsbygninger i landbruket
 - midlertidige og transportable tiltak
 - byggearbeid innenfor en bedrifts område
- Søknadspliktige tiltak:
 - tiltak etter pbl § 93, som verken er unntatt eller meldingspliktig

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Ansvar og kontroll

Lovendringen av 1997:

- Bygningskontrollen ble privatisert
- Kvalifiserte foretak har ansvar for søknad, prosjektering, utførelse og kontroll
- Kommunen skal godkjenne foretak for ansvarsrett
- Kommunen skal føre tilsyn med at foretakene utfører nødvendig kontroll

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Tekniske krav til byggverk

Teknisk forskrift (TEK):

- Krav til byggverk og produkter
 - Grad av utnytting, brannsikkerhet, plassering, tilgjengelighet osv...
- Gjelder alle byggearbeider
- Funksjonskrav på de fleste områder
 - Ikke detaljerte bestemmelser
- Funksjonskrav kan oppfylles ved bruk av:
 - preaksepterte løsninger
 - analyse



Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Estetikk

Pbl. § 74.2 ”Skjønnhetsparagrafen”

”Kommunen skal se til at ethvert arbeid som omfattes av loven, blir planlagt og utført slik at det etter kommunens skjønn tilfredsstillende rimelige skjønnhetshensyn både i seg selv og i forhold til omgivelsene. Tiltak etter denne lov skal ha en god estetisk utforming i samsvar med tiltakets funksjon og med respekt for naturgitte og bygde omgivelser. Skjemmende farger er ikke tillatt og kan kreves endret.

Kommunen kan utarbeide retningslinjer for estetisk utforming av tiltak etter loven.”

Vurdering av estetikk

Rimelige skjønnhetshensyn:

- i seg selv
- i forhold til omgivelsene

God estetisk utforming:

- i samsvar med funksjon
- med respekt for omgivelsene
 - naturgitte
 - bygde

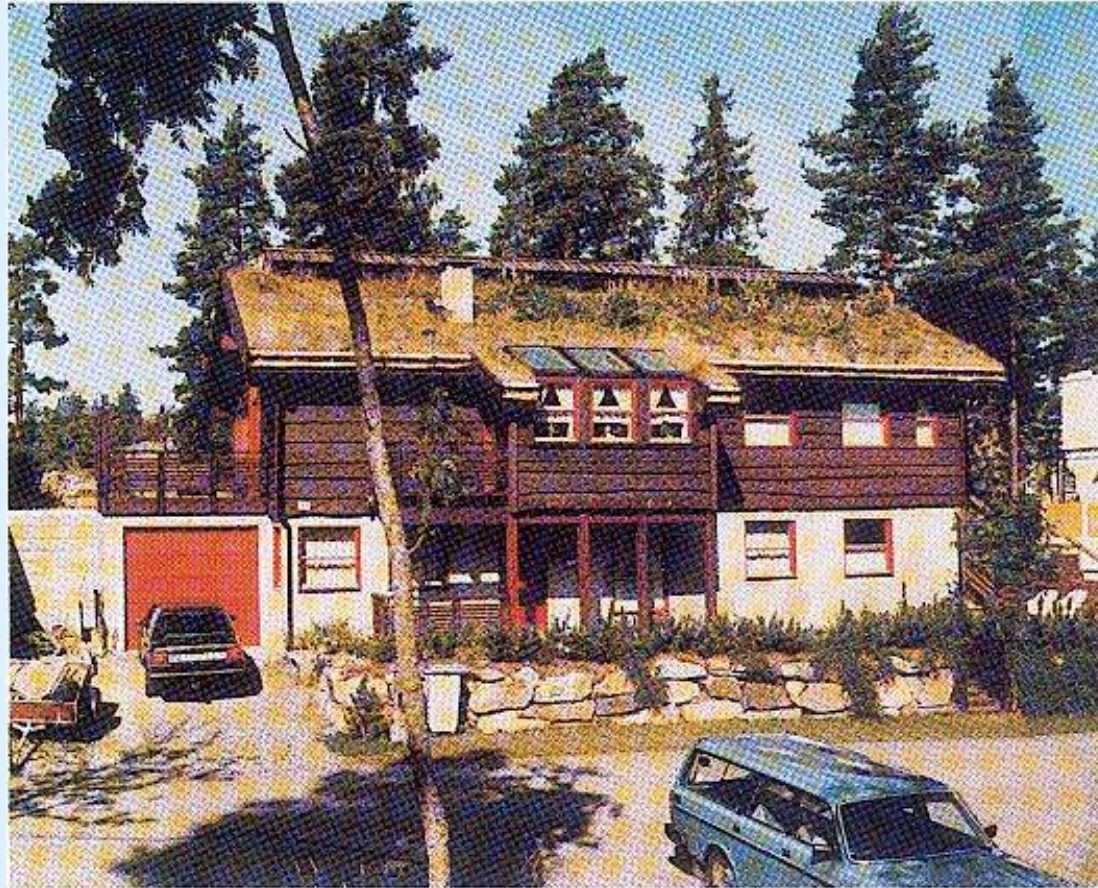


Skjemmende farger kan kreves endret

Estetikk



Estetikk



Estetikk

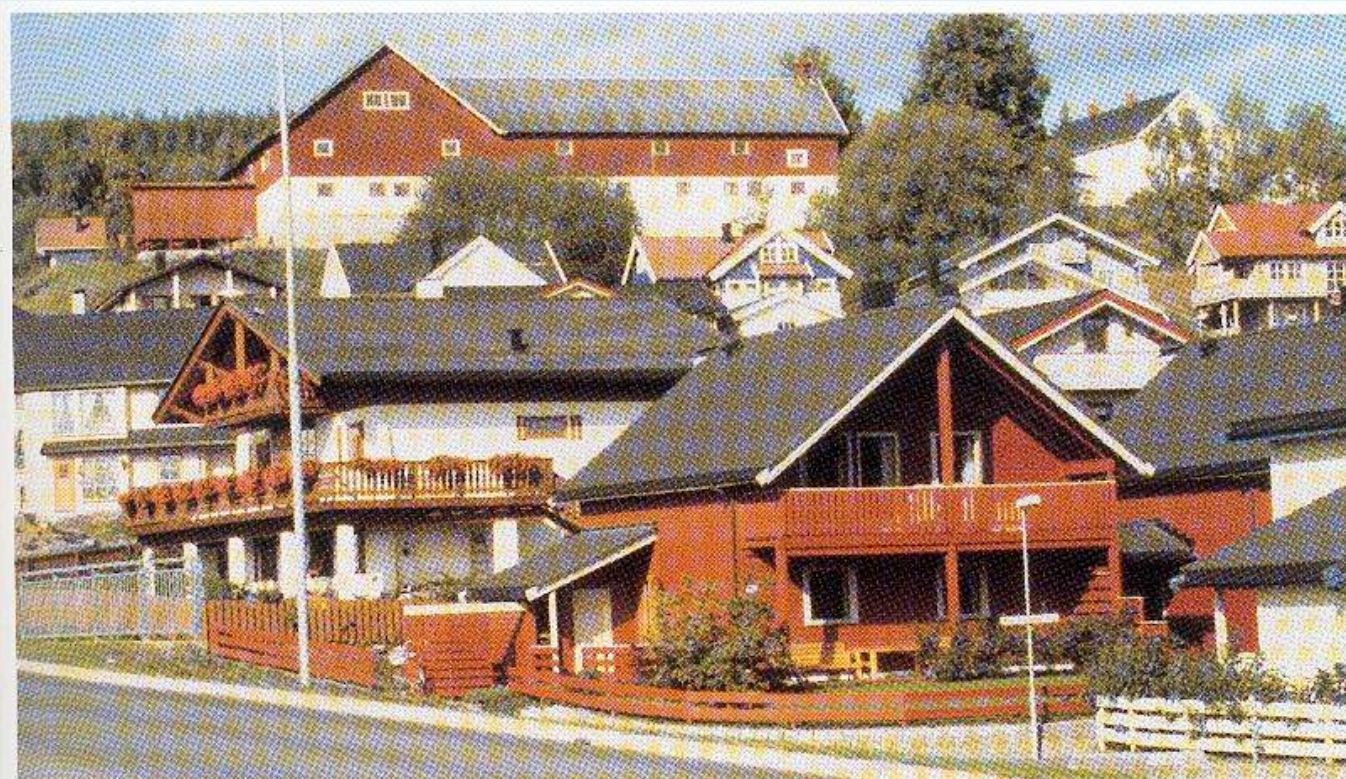


Estetikk



Hvert hus "i seg selv" er greie nok, men sammen?

Estetikk



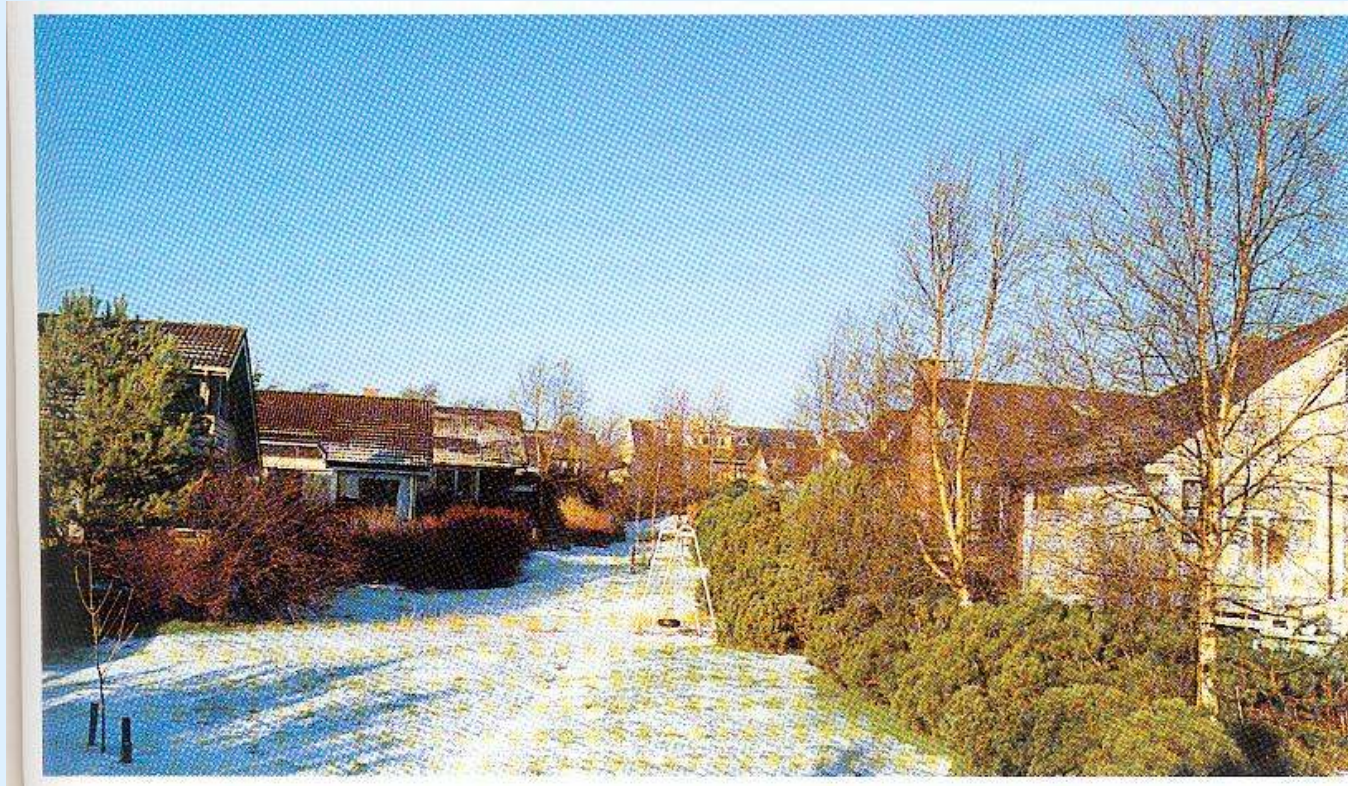
Kaos

Estetikk



Konflikt med bygde omgivelser

Estetikk



Forskjellige hus, men helhet og gode fellesarealer

Estetikk



Husene er forskjellige, men "snakker samme språk"

Estetikk



Silhuett/fjernvirkning

Estetikk



Plate på mark i skrått terreng

Estetikk



Terrengtilpasning

Estetikk



Byggeklar tomt!

Estetikk - vurderingskriterier

Plassering

- Fjernvirkning, landskapstilpasning, tomtestruktur og husets plassering på tomta.

Volum og form

- Volum av huset, størrelse, takform og takvinkel.
Bygningshøyde og gesimshøyde.
Terrengtilpasning rundt bygningen.

Detaljer

- Proporsjoner og dimensjoner. Samsvar mellom fasader, tak og planløsning, Materialer, detaljer og farger.
Vindusinnsetting og vindustyper.

Byggeskikkveileder

- Forankret i stedlig byggekikk
- Ikke juridisk bindende, men veiledende
- Veiledning for kommunale saksbehandlere, fagfolk, publikum, skoler, mv.
- Til bruk i forhåndskonferanse*
- Skape forståelse for byggeskikk
- Inneholder:
 - Eksempler på tilbygg, ombygning med lokal forankring
 - Detaljutforming av fasadedetaljer

Estetikk og kommuneplan

Plankartet

- Vise bevaringsområder
- Vise enkeltbygninger som er verneverdige som:
 - en del av miljø
 - enkeltobjekt

Bestemmelser knyttet til:

- Bevaringsverdige områder og enkeltbygninger

Retningslinjer til kommuneplanen

- Utdypende tolkning av plankart og bestemmelser

Estetikk og regulerings- og bebyggelsesplan

Krav til plassering og utforming av bebyggelsen:

- Byggelinjer/byggegrenser
- Byggehøyder og byggeform
- Møneretning, takform og takvinkel
- Materialbruk og tilpasning
- Vegetasjon som skal bevares
- Osv...

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Dispensasjon

- Søknad om dispensasjon etter pbl §§ 7 eller 88 benyttes hvis tiltaket ikke stemmer med reglene
- Søknaden kan sendes separat eller sammen med søknad om tiltaket for øvrig
- Etter dispensasjonen kan resten av saken følge reglene for aktuelle sakstype (fritak, melding eller søknad)
- Naboer skal varsles særskilt om dispensasjon
- Berørte myndigheter skal kunne uttale seg

Dispensasjon etter pbl § 7

- Dispensasjon kan være varig eller midlertidig
- Krav om "særlige grunner"
- Begrunnelsen i søknaden vurderes opp mot hensynet bak regelen det søkes dispensasjon fra
- "Særlige grunner" foreligger hvis det er overvekt av tilstrekkelig spesifiserte, saklige og relevante hensyn som taler for dispensasjon
- Kommunen kan sette vilkår for dispensasjonen

Dispensasjon etter pbl § 7

- En dispensasjon er ingen kurant sak
- Dispensasjoner må ikke undergrave planen som informasjons- og beslutningsgrunnlag
- Endring av plan eller utarbeidelse av ny plan bør alltid vurderes som alternativ til dispensasjon

Eksempler på situasjoner hvor det blir gitt dispensasjon

- Loven er ikke stedstilpasset eller er for generell
- Planen er ikke tilstrekkelig gjennomarbeidet
- Saksbehandlere vurderer dispensasjon som mer lettvinnt løsning enn endring av plan/rammer, eller å gi pålegg om tilpasninger
- Folkevalgte fatter vedtak om dispensasjon selv om administrasjonen har innstilt på avslag

Hva er "særlige grunner"?

Hvilke forhold er saklige og relevante å legge vekt på?

Forhold som normalt ikke teller:

- Sosiale/økonomiske/helsemessige forhold

Forhold som teller:

- Planforhold – avklares ikke bedre i en mer omfattende prosess
- Har ikke betydning for planforhold for øvrig
- Medfører ikke presedens
- Gir bedre løsning enn hva som er hjemlet
- Naturforhold/tekniske forhold
- Kommunens dispensasjonspraksis

Dispensasjon etter pbl § 88

- **Gjelder materielle krav til bestående byggverk**
- **Ikke krav om særlige grunner**
- **Må være forsvarlig ut fra helsemessige og brann- og bygningstekniske hensyn**
- **Byggverket må ikke komme ytterligere i strid med loven enn det er fra før**
- **Kommunen kan sette vilkår for dispensasjonen**

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Kommunens saksbehandling

Kommunen skal:

- Gjennomføre forhåndskonferanse
- Behandle søknaden snarest mulig
- Påse at søknaden stemmer med reglene
- Godkjenne ansvarsrett og påse nødvendig kontroll
- Sjekke nabovarsel og vurdere merknader
- Følge opp forhold til andre myndigheter
- Gi tillatelse (avslag) og behandle en evt. klage
- Utstede midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest
- Føre tilsyn og følge opp ulovligheter

Forhåndskonferanse

Felles for alle sakstyper:

- Avklare tiltakets forutsetninger og rammer
- Kan kreves av tiltakshaver eller kommunen
- Før søknad eller melding sendes inn
- Tiltakshaver skal gi opplysninger på forhånd
- Det skal føres referat

Stemmer søknaden med reglene?

Pbl er en "JA-lov" – det som ikke er forbudt er tillatt

Aktuelle bestemmelser som må vurderes:

- Plansituasjonen
- Kommunale vedtekter
- Lovens bestemmelser om:
 - 100-metersbeltet langs sjøen
 - byggegrunn og miljø
 - fellesareal
 - høyde og plassering
 - adkomst, vann og avløp
 - planløsning og utseende
 - godkjenning fra andre myndigheter

Følge opp i forhold til andre myndigheter

- Enkelte tiltak krever tillatelse fra andre myndigheter, jf. pbl § 95 nr. 3.
- Tiltakshaver eller ansvarlig søker kan selv forelegge saken for berørte myndigheter
- Kommunen skal forelegge saken for andre myndigheter dersom tiltakshaver selv ikke har gjort det
- Igangsettingstillatelse kan ikke gis før det foreligger tillatelse fra andre myndigheter



Gi tillatelse (avslag)

Formelle krav:

- Saken skal være tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes (fvl)
- Et vedtak skal angi den regelen vedtaket er hjemlet i
- Vedtaket skal begrunnes
- Dersom de folkevalgte ønsker å endre administrasjonens innstilling, bør saken returneres til administrasjonen for ny utredning

Klagebehandling

- Tillatelse eller avslag på en byggesøknad kan påklages etter pbl § 15
- Det kan ikke klages på forhold som har vært avgjort tidligere gjennom klage eller innsigelse på reguleringsplan- eller bebyggelsesplan
- Fylkesmannen er klageinstans
- Kommunen skal avvise klagen hvis formelle krav ikke er oppfylt
- Kommunen kan fatte vedtak om utsatt iverksetting inntil klagen er behandlet
- 6 ukers frist for oversendelse av klage til Fylkesmannen

Saksomkostninger

- Når et vedtak endres til gunst for en part, kan han kreve dekning for vesentlige kostnader som har vært nødvendig for å endre vedtaket
- Endringen kan vedtas av kommunen eller av klageorganet
- Det er bare nødvendige og vesentlige kostnader som dekkes

Føre tilsyn

- Kommunen har plikt til å føre tilsyn etter pbl § 10-1
- Tilsyn er ikke bygningskontroll
- Tilsyn er å påse at:
 - tiltak blir i samsvar med tillatelsen
 - prosjekterende og utførende foretak bruker sine systemer som forutsatt
 - kontrollerende foretak gjennomfører tilstrekkelig kontroll
- Det skal føres tilsyn med alle typer saker
- Det bør føres tilsyn i 5 -10 % av byggesakene

Sanksjoner

- Tilbaketrekking av lokal godkjenning og ansvarsrett
 - pbl § 93 b
- Bøter - pbl §§ 110 - 112
- Pålegg - pbl § 113
- Forelegg - pbl § 114
- Tvangsfullbyrding - pbl § 115
- Tvangsmulkt - pbl § 116 a

Tvangsmulkt § 116 a

- Det kan fastsettes at mulkten løper så lenge det ulovlige forhold varer, og/eller at den ilegges som et engangsbeløp
- Tvangsmulkten ilegges den ansvarlige for overtredelsen, og tilfaller kommunen
- Pålegg om mulkt er tvangsgrunnlag for utlegg. Vedkommende myndighet kan nedsette eller frafalle pålagt mulkt når særlige grunner taler for det

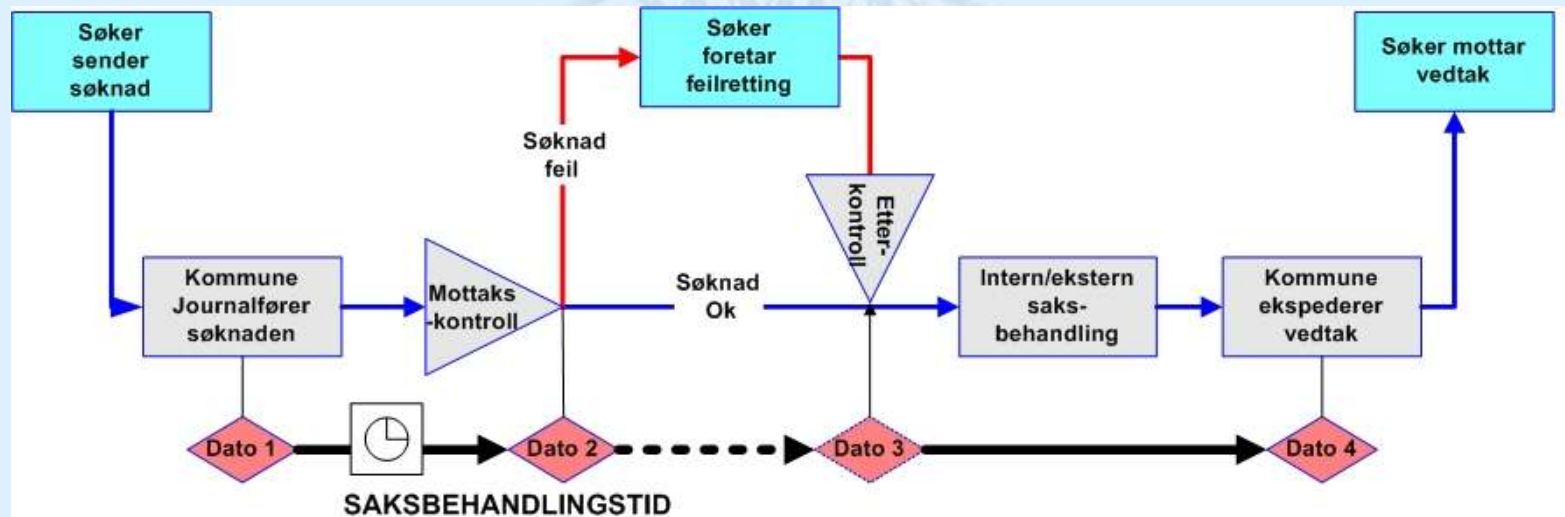
Vedlikehold pbl § 89

- Bygning, konstruksjon eller anlegg skal holdes i slik stand at **fare** eller **vesentlig ulempe** ikke oppstår for person eller eiendom, og at innretningen ikke virker **skjemmende** i seg selv eller i forhold til omgivelsene
- Kommunen kan gi de pålegg som finnes nødvendig for å forebygge eller få brakt i orden forhold som rammes av denne bestemmelsen

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Tidsfrister (1)



Tegnforklaring

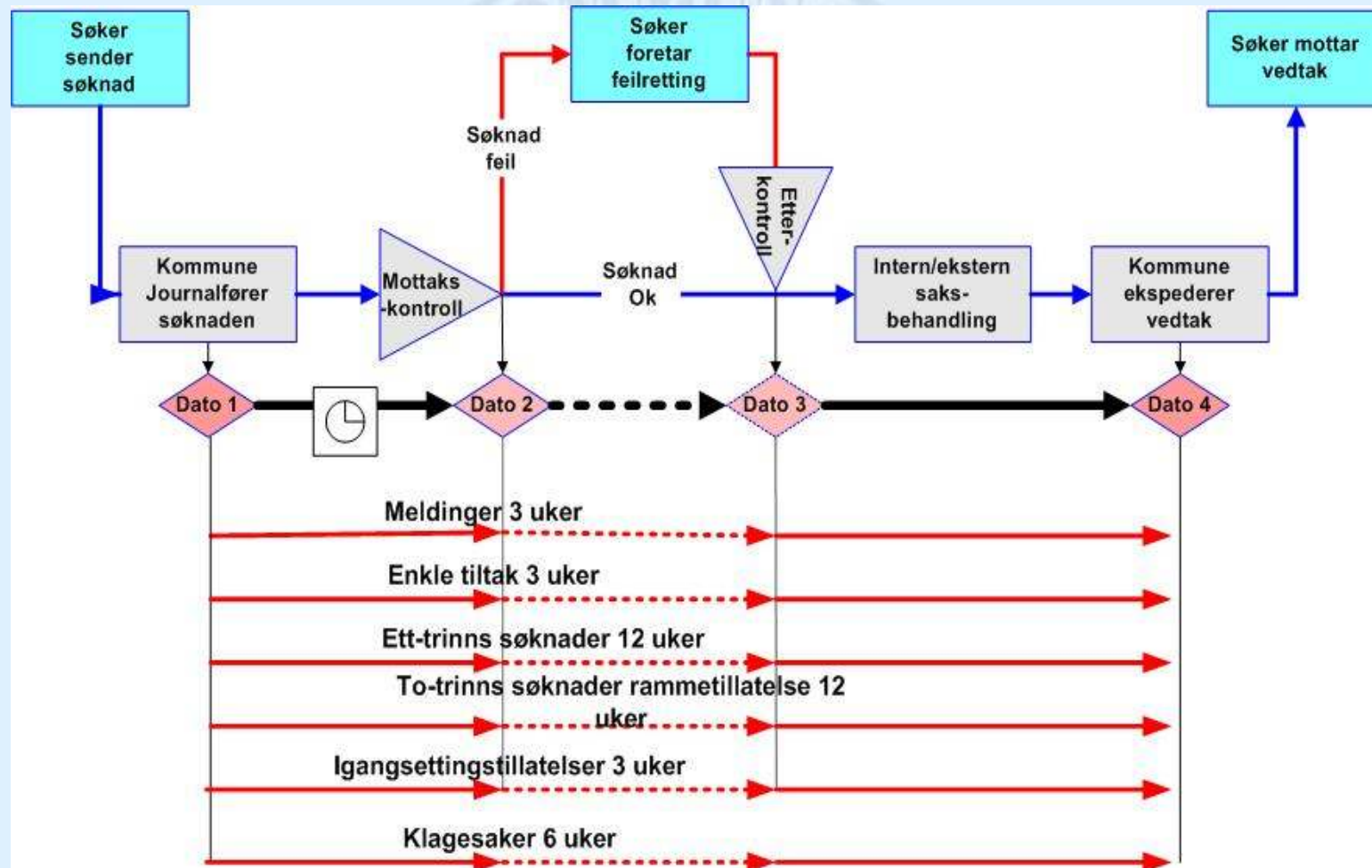
-  Dato 1 Dato for journalført søknad
-  Dato 2 Dato for svarbrev til søker
-  Dato 3 Dato for journalført feilrettet søknad
-  Dato 4 Dato for ekspedisjon av vedtak

Definisjon:

Saksbehandlingstid er tid i kalenderdager regnet fra søknaden er journalført i kommunen, til vedtak er ekspedert.

Tidsbruk for søkers feilretting trekkes fra. Feilretting regnes fra svarbrev til søker er sendt, til journalføring av feilrettet søknad er foretatt.

Tidsfrister (2)



Tidsfrister (3)

Andre frister:

Forhåndskonferanse:	2 uker
Uttalelse fra andre myndigheter:	4 uker
Midlertidig brukstillatelse:	1 uke
Ferdigattest:	2 uker

Konsekvenser av fristoverskridelse

Rammetillatelse og ett-trinns søknad:

- 25 % reduksjon i gebyret pr. påbegynt uke

Enkle tiltak:

- Tillatelse gitt

Andre myndigheter:

- Kan gi igangsettingstillatelse (ikke ved tillatelse/samtykke)

Midlertidig brukstillatelse:

- Brukstillatelse gitt, men må stemme med reglene

NB! Fristene gjelder bare rene byggesaker

Gebyrer

- Skal baseres på selvkost
- Kan kreves betalt før søknaden behandles
- Betales av tiltakshaver
- Det er ikke tillatt å gebyrbelegge:
 - veiledning
 - klagebehandling
 - tiltak unntatt fra søknad og meldeplikt
- Vedtas av kommunestyret

Hovedpunkter

1. Innledning
2. Sakstyper
3. Ansvar og kontroll
4. Tekniske krav til byggverk
5. Estetikk
6. Dispensasjon
7. Kommunens saksbehandling
8. Tidsfrister og gebyrer
9. Hvem gjør hva - og hva kan vi oppnå?

Hva er administrasjonens rolle?

- Utrede og fatte vedtak i saker som er delegert til administrasjonen
 - Vedtak fattes på bakgrunn av lover/forskrifter og planer vedtatt av kommunens politiske organer
- Utrede og lage forslag til vedtak i saker som skal avgjøres politisk
- Veilede publikum, men ikke prosjektere

Hva er de folkevalgtes rolle?

- Fatte vedtak i prinsipielle saker som ikke er delegert til administrasjonen, f. eks.:
 - dispensasjonssaker
 - klagesaker
 - større byggesaker av allmenn interesse
 - saker der naboer har motstridende interesser
- Følge opp prinsipielle saker i kraft av sin ombudsrolle
- Utøve arbeidsgiveransvar

Hva kan vi oppnå?

- Behandling etter plan- og bygningsloven skal sikre forutsigbarhet og kvalitet på bygninger og nærmiljø for innbyggerne i kommunen.
- Nabovarsling og klagerett sikrer den enkelte innbygger retten til å uttale seg og å få sine innsigelser/merknader behandlet.
- Folkevalgte gis mulighet til å styre bosettingsmønster og utviklingen i de fysiske omgivelsene for kommunens innbyggere.

Lovens formål pbl § 2

- Samordne statlig, fylkeskommunal og kommunal virksomhet
- Gi grunnlag for vedtak om
 - bruk og vern av ressurser
 - utbygging
- Sikre estiske hensyn
- Arealbruk og bebyggelse som er til størst mulig gavn for den enkelte og samfunnet
- Sikre barn gode oppvekstvilkår