



Vedlegg 14a) Rammer og retningslinjer for behandling av krav om overtakst

Rammer og retningslinjer for behandling av klage





Vedlegg 14a) Rammer og retningslinjer for behandling av krav om overtakst

Generelt om behandling av klage på eiendomsskattetakst/utskrivning

Alle klager har krav på individuell behandling.

Klager skal behandles etter bestemmelsene i dette dokumentet.

For klage på skatteutskrivning og eiendomsskattetakst gjelder forvaltningslovens bestemmelser om klage med noen unntak.

Vedtak fattet av klagenemnda kan ikke påklages til fylkesmannen men bringes inn til avgjørelse i domstolene. For klager som er endelig avgjort av klagenemnda er søksmålsfristen 6. mnd.

Klageform

Klage på skatt og takst skal fremsettes skriftlig inne 3/6 uker etter at utskrivningsvedtak og/eller i det år melding om skatt og takst sendes ut.

Klagen skal inneholde minimum følgende momenter:

1. Klagers navn og adresse
2. Eiendommens matrikelbenevnelse (gnr/bnr/fnr/snr)
3. Eiendommens adresse
4. Hva det klages på: (ett eller flere punkter)
 - a. Utskrivningen (Feil ved utskrivning/regnefeil)
 - b. Faktafeil (bør dokumenteres ved tegninger, eller annen dokumentasjon)
 - c. fastsettelse av verdivurdering/indre og ytre faktor (skal vise til tilsvarende eiendommer med annen verdivurdering)
 - d. krav om fritak (bør dokumenteres ved uttalelse fra lokal museal myndighet)
 - e. bruk av takseringsmetode (kun større næring/verk og bruk)
 - f. Grunnlaget for eiendomsskatt (bør dokumenteres)

Sakkyndig nemnd kan bestemme at klager mottatt etter fristens utløp skal tas opp til behandling.

Registrering av klager og varsel om behandlingstid

Klager er offisielle juridiske dokument og skal behandles deretter.

Følgende rutine gjelder for registrering av klager på skatt og takst:

1. Klager på fastsettelse av eiendomsskatt og eiendomsskattetakst skal registreres i kommunens postsystem på en felles sak.
2. Klager skal anmerkes i KomTek E-katt og dokumentet scannes og legges inn på saksgang i KomTek e-skatt.
3. Saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven skal følges mht. behandlingsfrister og varsel

Kategorisering av klager

Administrasjonen gjennomgår klagen og kategoriserer disse i følgende kategorier:

1. Klage på utskrivningen
2. Klage angående faktafeil (feil på grunn- og bygningsarealer)
3. Klage på verdivurdering (indre og ytre faktor)
4. Klager som angår fritak (eiendommen burde vært fritatt)
5. Klage på bruk av takseringsmetode (gjelder næringseiendommer/verk og bruk)
6. Klage på faktagrunnlaget for eiendomsskatt (næringseiendommer/verk og bruk)
7. Øvrige klager av politisk karakter.

Rutiner for behandling av klager:

Behandlingsmåte avviker etter hvilken kategori klagen kommer i. Følgende rutine skal følges ved behandling av de enkelte kategorier



Vedlegg 14a) Rammer og retningslinjer for behandling av krav om overtakst

Reelle klager (kategori 1-5) behandles etter den kategori som er mest omfattende

- **kategori 1**
 - Administrasjonen kontrollerer opplysninger på skatteseddel opp mot kommunestyrets vedtak og fremmer saken direkte til avgjørelse i sakkyndig klagenemnd.
- **kategori 2**
 - Administrasjonen retter faktafeil og ny takst legges frem for sakkyndig nemnd til vedtak.
 - Ny melding om skatt og takst sendes ut med ny klagefrist.
 - Ved endring av skatt godskrives eller tilleggsfaktureres endring ved neste terminfakturering
- **Kategori 3**
 - Administrasjonen gjør en ny vurdering av fastsettelse av indre og ytre faktor og evt. gjennomfører ny befaring før takst legges frem til vedtak.
 - Dersom takstforslaget fra 1. vedtak opprettholdes behandles klagen av sakkyndig klagenemnd
 - Ved medhold i klagen sendes ny melding om skatt og takst ut med ny klagefrist.
 - Dersom tidligere vedtak opprettholdes i sakkyndig klagenemnd sendes melding om opprettholdelse av tidligere vedtak og informasjon om muligheten til å bringe takseringen inn for rettsapparatet.
 - Ved endring av skatt godskrives eller tilleggsfaktureres endring ved neste terminfakturering
- **Kategori 4**
 - Administrasjonen gjør en vurdering av om eiendommen fyller nødvendige kriterier for fritak.
 - Administrasjonen fremme forslag for sakkyndig nemnd om at fritak skal avslås eller innvilges. Nemnda innstiller til kommunestyret.
 - Når kommunestyret har behandlet saken sendes melding om vedtak til klager. Kommunestyrets vedtak kan ikke påklages.
 - Ved innvilgelse av fritak skal innbetalt eiendomsskatt godskrives ved neste terminfakturering.
- **Kategori 5 og 6**
 - Administrasjonen gjør en vurdering om bruk av takseringsmetode og faktagrunnlag. Det kan benyttes sakkyndig- og juridisk bistand i arbeidet.
 - Det gjennomføres evt. ny taksering av innleid sakkyndig før ny takst legges frem til vedtak i sakkyndig nemnd
 - Ny melding om skatt og takst sendes ut med ny klagefrist.
 - Ved ny klage behandles klagen av sakkyndig klagenemnd.
 - Ved endring av skatt godskrives eller tilleggsfaktureres endring ved neste termin
- **Kategori 6**
 - Administrasjonen samler disse klagenes og oversender disse til politisk utvalgssekretariat uten innstilling.