



## Bygland kommune

Plan og utvikling

### Bestilling av førehandskonferanse i byggesak

Fyllast ut og sendast til Bygland kommune, Sentrum 18, 4745 Bygland, eller på e-post til [post@bygland.kommune.no](mailto:post@bygland.kommune.no)

Møtet vil normalt kunne haldast innan 2 veker frå bestilling.  
De vil i løpet av få dagar få tilbakemelding på møtetidspunkt.

Jfr. plan- og bygningsloven § 21-1 og byggesaksforskrifta § 6-1 bestiller vi førehandskonferanse for å avklare føresetnader og rammer for den vidare sakshandsaming av fylgjande tiltak:

<b>EIGEDOMSOPPLYSNINGAR</b>			
<b>Adresse for tiltaket:</b>			
<b>Gnr:</b>	<b>Bnr:</b>	<b>Areal på tomta i m<sup>2</sup>:</b>	
<b>Planstatus:</b>			
<b>Namn på tiltakshavar:</b> <i>(Den som skal ha bygget/tiltaket)</i>			
<b>Adresse, tlf./faks/e-post:</b>			
<b>Ansvarlig søker</b> <i>(Føretak som skal utarbeide søknaden om tiltaket):</i>			
<b>Adresse, tlf./faks/e-post:</b>			
<b>TILTAKSTYPE:</b> Oppgi aktuell sakstype for handsaming i kommunen (merk av alle aktuelle):			
<b>BYGNING:</b> Nybygg Utviding av bygg Tilbygg Påbygg Underbygging Endring av bygg Fasadeendring Hovedombygg Ominnredning Mellombels bygning Riving Anna	<b>TEKN. INNREDNING:</b> Heis Ventilasjonsanlegg Sanitæranlegg Varmeanlegg Anna	<b>KONSTRUKSJON:</b> Forstøtningsmur Skilt og reklame Symjebasseng Brygge, molo Skjermvegg Terrasse Mellombels.konstruk Anna	<b>ANLEGG:</b> Terrenginngrep Veganlegg Parkeringsplass Avkjøyrsel Anna  <b>DELINGSSAK:</b> Deling Grensejustering Anna
<b>TILTAKET SI ART</b> Oppgi aktuell bygnings- eller anleggstype (eks. bustad, fritidsbustad, forretning osv):			

**OMFANG AV TILTAKET:**Ca. m<sup>2</sup> bruttoareal (BTA) eller bruksareal (BRA):Ca. m<sup>2</sup> bebygd areal (BYA):

Antall etasjar, evt. tiltakets høgde/utstrekning i meter:

**TEMA FOR KONFERANSEN, SÆRSKILTE TILHØVE/PROBLEMSTILLINGAR EIN YNSKJER Å DRØFTE:****VEDLAGT FYLGJER:**

Kart med tiltak innteikna

Reguleringsføresegner

Plankart

Uttalar/tidlegare vedtak

Orientering/beskrivelse:

Teikningar:

Anna:

Fylgjande personar kjem på førehandskonferansen:

**Framlegg til/ynskje om tidspunkt for førehandskonferanse:**

Dato/klokkeslett:

Dato: Underskrift tiltakshavar:

Dato: Underskrift ansvarlig søker:

For å få best mogleg utbytte av konferansen er det viktig at den skriftlige orienteringa er utfyllende slik at alle aktuelle problemstillingar vert synleggjort. Sentrale punkt i orienteringa kan vere:

- Kva skal byggast?
- Kor stort skal ein bygge (høgde, breidde, areal)?
- Kva skal bygget nyttast til?
- Korleis er arkitektoniske og bruksmessige forhold ivareteke?
- Er tiltaket avhengig av dispensasjon?

Det er også viktig for at konferansen skal gi best mogleg utbytte, at fylgjande opplysninger er vedlagt denne bestillinga:

- Kartutsnitt med tiltaket innteikna
- Teikningar/ skisser av eksisterande og ynskt situasjon

## **Kva seier lov og forskrift om forhåndskonferanse:**

### **Plan- og bygningsloven § 21-1. Forhåndskonferanse**

*For nærmere avklaring av rammer og innhold i tiltaket kan det holdes forhåndskonferanse mellom tiltakshaver, kommunen og andre berørte fagmyndigheter. Andre berørte kan også innkalles. Forhåndskonferanse kan kreves av tiltakshaver eller plan- og bygningsmyndighetene.*

*Departementet kan gi forskrifter om forberedelse, gjennomføring og referat fra forhåndskonferansen.*

### **Byggesaksforskrifta (SAK 10) § 6-1. Forhåndskonferanse**

*Forhåndskonferanse etter plan- og bygningsloven § 21-1 skal avklare tiltakets forutsetninger og rammene for vidare saksbehandling.*

*Forhåndskonferanse kan brukes i alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad. Forhåndskonferanse kan også brukes for tiltak som er unntatt søknadsbehandling etter plan- og bygningsloven § 20-3 og § 20-4.*

*Forhåndskonferanse avholdes før innsending av søknad. Kommunen kan innkalle berørte fagmyndigheter og andre berørte til konferansen, eventuelt etter ønske fra tiltakshaver. Kommunen og tiltakshaver eller ansvarlig søker skal på forhånd være gjensidig orientert om hvem som skal delta.*

*Tiltakshaver skal så langt det er avklart redegjøre for tiltakets innhold, omfang, plassering, fremdrift, aktuelle ansvarlige utøvere og forutsetninger for tiltaket. Tiltakshaver skal på forhånd gi kommunen de opplysninger som er nødvendig for forberedelsen av konferansen. Kommunen kan kreve at slike opplysninger gis i nærmere fastsatt form.*

*Kommunen skal gi nødvendig informasjon om rammeforutsetninger og krav knyttet til arealplaner, infrastruktur, aktuelle lover, forskrifter og retningslinjer, dokumentasjonskrav, krav til plassering av tiltaket, behov for koordinering med aktuelle myndigheter, jf. § 6-2, kommunens praksis, saksbehandlingsrutiner, mulighet for delt søknadsbehandling, uavhengig kontroll, tilsyn, ansvarsregler, krav til ansvarlige foretak og annet av betydning. Kommunen skal opplyse om den vidare saksbehandling og antatt saksbehandlingstid.*

*Kommunen har ansvar for å føre referat fra forhåndskonferansen. Referatet skal undertegnes av tiltakshaver og kommunens representant i forhåndskonferansen. Referatet skal dokumentere de forutsetninger som er lagt til grunn, og danner grunnlag for vidare behandling. Referatet skal følge med som saksdokument i den vidare saksbehandlingen.*