
Formål	Gjennomføring av møte i en tidlig fase for avklaring av tiltakets forutsetninger og rammene for videre saksbehandling.
Ansvar	Saksbehandler
Når	Før innsendelse av søknader om tillatelse etter plan- og bygningsloven §20-1 eller § 20-2, når enten kommunen eller tiltakshaver ønsker / krever det.
Henvisninger	Plan- og bygningsloven § 21-1, forskrift om byggesak § 6-1.
Hjelpemidler	Sjekkliste/referat for forhåndskonferanse i byggesaker (72-012).
Dokumentasjon	Underskrevet referat fra forhåndskonferanse, med alt innsendt materiale. Oppbevares, registreres og arkiveres etter gnr/bnr.

Gjennomføring

Forberedelse

1. Tiltakshaver / ansvarlig søker eller kommunen ber om forhåndskonferanse. Tiltakshaver skal på forhånd gi kommunen de opplysninger som er nødvendig for forberedelsen av konferansen. Anmodningen registreres i kommunens sak- / arkiv system.
2. Forhåndskonferanse fordeles til saksbehandler. Saksbehandler avtaler tidspunkt med tiltakshaver / ansvarlig søker. Saksbehandler vurderer om andre etater eller interne avdelinger / seksjoner skal eller bør delta i forhåndskonferansen. Sørg i tilfelle for innkalling og opplys tiltakshaver om hvem som møter.
3. Saksbehandler går gjennom "Sjekkliste / Referat " før konferansen (72-012). Nødvendig grunnlagsmateriale fremskaffes.

Møte

1. Tiltakshaver / ansvarlig søker redegjør for tiltaket.
2. Kommunen skal gi informasjon om rammeforutsetninger jf. forskrift om byggesak § 6-1. Saksbehandler skal opplyse om den videre saksbehandling og antatt saksbehandlingstid.
3. Saksbehandler går gjennom sjekkliste / referat sammen med tiltakshaver.
4. Saksbehandler kontrollerer at referatet dateres og signeres av begge parter, og at tiltakshaver mottar kopi av signert referat. Referatet arkiveres i kommunens sak- / arkiv system.