



FORHÅNDSKONFERANSE– opplysninger om tiltaket

1. Hensikten med forhåndskonferansen

Ved søknader om tillatelse til tiltak etter PBL § 21-2, kan tiltakshaver og bygningsmyndighet avholde en forhåndskonferanse for å avklare tiltakets forutsetninger og rammene for videre saksbehandling. Forhåndskonferanse kan brukes i alle type tiltak etter PBL, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad. Forhåndskonferanse kan også brukes for tiltak som er unntatt søknadsbehandling etter PBL §§ 20-3 og 20-4.

Et av formålene med en forhåndskonferanse er å opprette tidlig kontakt mellom tiltakshaver og kommunen og skal ha karakter av gjensidig orientering, bidra til tidlig avklaring av hovedpunkt i byggesøknaden, drøfte ulike problemstillinger og spørsmål som må avklares frem mot endelig søknad. Kommunens vurderinger under forhåndskonferansen er faglige, generelle og av foreløpig karakter.

I forhåndskonferansen orienterer kommunen om rammebetingelser som ofte har sitt utgangspunkt i gjeldene arealplaner, annet planverk og PBL generelt. Kommunen anbefaler at søker har en tett dialog med kommunen før byggesøknaden leveres inn. Erfaringsmessig går prosessen mye lettere for alle involverte parter dersom dialogen er tett. Ved behov kan det i tillegg til forhåndskonferanse være behov for flere møter for avklaringer av forhold i selve byggesøknaden.

For at kommunen skal kunne ta tidlig stilling til byggesøknaden og forberede seg tilstrekkelig til forhåndskonferanse, er det viktig at grunnlagsmaterialet i byggesaken fremlegges for gjennomgang, senest samtidig med forespørsel om forhåndskonferanse, jf PBL § 21-1.

Grunnlaget i byggesaken bør leveres kommunen senest 12 dager før forhåndskonferansen. Ved vesentlige mangler vil kommunen i dialog med søker vurdere om en utsettelse er nødvendig.

2. Forhåndskonferansen - Tiltakshaver forberedelser

I forhåndskonferansen skal tiltaket i nødvendig grad beskrives slik det vil fremgå i endelig søknad. Følgende kan inngå i en redegjørelse:

1. Kort presentasjon av tiltaket

- a) Navn på tiltakshaver og søker. Tlf.nr og e-postadresser. Fakturaadresse.
- b) Dokumentasjon på søkerkompetanse hos fagkyndig konsulent: eksempelvis CV/attester og referanseprosjekter
- c) Er det andre grunneiere eller rettighetshavere som blir berørt av tiltaket.

2. Grunnlagsmateriale

Byggesøknaden skal i nødvendig grad inkludere alle forhold som er av betydning for at søknaden skal kunne behandles på en kvalitetsmessig god måte. Punktene under er en sjekklister som kan benyttes for dokumentasjon av byggesaken. Aktuell dokumentasjon bør oversendes kommunen før forhåndskonferansen avholdes. Følgende kan inngå for å opplyse den enkelte sak:

- a) Formålet med tiltaket
- b) Behov for å søke dispensasjon for hele eller deler av tiltaket
- c) Situasjonkart med inntegnet tiltak.
- d) Tegninger av tiltaket
- e) Snittegning med påførte høyder der tiltak og omkringliggende bygg/anlegg inngår
- f) Nabovarsling
- g) Hvilken infrastruktur (teknisk og grønn infrastruktur) som inngår i tiltaket
- h) Tiltakets innvirkning for naboeiendommer og offentlige infrastruktur
- i) Beskrivelse av planlagt bebyggelse, anlegg og andre tiltak
- j) Utbyggingsvolum og byggehøyder, antall boenheter og overslag over arealbruk i m²
- k) Funksjonell og miljømessig kvalitet herunder universell utforming
- l) Tiltakets virkning på (både positiv og negativ) på, og tilpasning til, landskap og omgivelser
- m) Forholdet til gjeldende arealplaner, temaplaner og retningslinjer, og eventuelt pågående planarbeid
- n) Er det spesielle utredninger som bør foretas som en del av byggesaken som f.eks. grunnundersøkelser, fare for ras- og flom.
- o) Hvordan samfunnssikkerhet skal ivaretas, blant annet gjennom å forebygge risiko og sårbarhet
- p) Fremdrift i byggesaken med plan for ferdigstillelse
- q) Berøres viktige forekomster av naturmangfold (planter/dyr/biotoper/osv)
- r) Hvilke berørte offentlige organer og eller andre som kan ha interesse i byggesaken
- s) Prosesser for samarbeid og medvirkning fra berørte fagmyndigheter, grunneiere, festere, naboer eller andre ut over de som varsles i nabovarsel.

3. Forhåndskonferansen – Bygningsmyndighetens forberedelser

1. Gjennomgang av innsendt dokumentasjon

Kommunen gjennomgår den innsendte dokumentasjon før forhåndskonferansen og innkaller til møte.

På bakgrunn av innsendt materiale vil saken få en grundig tverrfaglig vurdering som forberedelse til møtet. I spesielle tilfeller kan byggesaksmyndighet innkalle andre etater i kommunen der omsøkte tiltak berører andre fagområder. I tillegg kan andre berørte parter bli informert om møtet og bedt om foreløpige synspunkter på det aktuelle tiltak.

2. Gjennomføring av forhåndskonferanse

Tiltakshaver velger selv sin representant i forhåndskonferansen. Kommunen krever at ansvarlig søker obligatorisk deltar på møte. I tillegg til at Plan- og bygningsmyndighet i kommunen er representert, kan også representanter fra andre aktuelle offentlige etater møte ved behov.

Kommunen utarbeider referat fra forhåndskonferansen, som sendes til tiltakshaver/søker med frist for tilbakemelding før endelig referat registreres på byggesaken. Eventuelle mangler i den forhåndsinnsendte dokumentasjon, tas inn i referatet slik at disse kan tas med i den endelige søknaden.

3. Gebyrer

Forhåndskonferanser er gebyrbelagt jf. kommunens gebyrregulativ for byggesak, oppmåling og forurensning. Gebyrer er:

Type søknad	Pris 2024
A. Søknader i tiltaksklasse 1	2900
B. Søknader tiltaksklasse 2 og 3	9000