

Timebestilling av forhåndskonferanse i byggesak

Ansvarlig søker		
Navn:	Adresse:	
Telefon:	E-post:	
Tiltakshaver		
Navn:	Adresse:	
Telefon:	E-post:	
Tiltaket		
Gårds- og bruksnummer:	Adresse:	
Ønsket tidspunkt for forhåndskonferansen		
Dato:	Klokkeslett:	Hvor mange kommer til møtet?
Beskrivelse av tiltaket		
Bygging <input type="checkbox"/>	Deling <input type="checkbox"/>	Annet: _____
Hvilken bygning		
Bolig <input type="checkbox"/>	Garasje <input type="checkbox"/>	Annet: _____
Type tiltak		
Nybygg <input type="checkbox"/>	Tilbygg <input type="checkbox"/>	Bruksendring <input type="checkbox"/>
Annet: _____		



Bakgrunnen for at det ønskes forhåndskonferanse

Hvis det er spesielle forhold som ønskes belyst må dette redegjøres for her eller i eget vedlegg.

Annet:

Husk å legge ved kart med tiltaket inntegnet, tegninger og beskrivelse.
Endelig tidspunkt vil bli bekreftet av saksbehandler i møteinnkallingen.
Forhåndskonferansen avholdes på Melhus rådhus.

Sted, dato:

.....

Underskrift:

.....