



Vennesla
kommune

Byggesak over disk – rutinebeskrivelse

- Timebestilling gjøres på kommunes hjemmeside. Byggesak over disk skjer kun torsdager mellom kl 09.00-14.00.
- Byggesøknad sendes inn senest tirsdag før kl. 12.00, samme uke som saksbehandling skjer. Arkiv registrere søknad så snart den er mottatt og fordeler til den som har veiledning (her må arkiv for liste over saksbehandlere) Saken må kodes på en måte slik at byggesak ser at dette er sak over disk.
- Saksbehandler som har veiledning, må ha faste rutiner for å sjekke om det er booket timer i kalender.
- **Saksbehandler må godkjenne invitasjon i kalender.**
- Onsdag ettermiddag må saken gjennomgås for å se om saken er komplett og uten nabomerknader.
- Er det mangler (det må være tilstrekkelig for å kunne saksbehandle) må du ringe først å gi beskjed, deretter må du sende mangelbrev og opplyse at når søknaden er komplett behandles den etter ordinære saksbehandlingsfrister. Skriv hvilke frister som da gjelder.
- Er den komplett møter kunde til avtalt time ved hovedinngang, eventuelt er det avtalt at tiltakshaver ikke møter opp. (Fyll ut alt du kan i forkant.) Når vedtaket er ferdig, legge til tegninger og klageadgang.
- Ved oppmøte er det alltid to saksbehandlere til stede.
- Det må opplyses om at vedtaket blir sendt via Altinn. Kunden kan gå. Fortsett videre i forløpet med gebyr og matrikkel. Opplys at vedtaket sendes ut i løpet av 24 timer.

Ordinære veiledning telefoner blir ikke besvart under saksbehandling.