|  |  |
| --- | --- |
| **Tema** | **Reguleringsplan** |
|  |  |
| **Oppgåverettleiar** | **Kommunen si behandling av reguleringsplanar** |
| **Løpenummer** | **Sjekkpunkt i kronologisk rekkefølgje. Éi oppgåve per rad.** |
|  |  |
| 1 | Førespurnad med ønskje om regulering. |
| 2 | Avklaring av rammer og oppstart for saka. |
| 3 | Invitasjon til oppstartsmøte / forslagsstillar ber om oppstartsmøte. |
| 4 | Oppstartsmøte med forslagsstillar og fagkyndige konsulentar. Skriv referat. |
| 5 | Opprett sak i saksbehandlingssystemet. |
| 6 | Avklaring av planstatus i forhold til gjeldande planar, overordna plan, kommuneplan / delplan. |
| 7 | Avklaring av reguleringsgrenser i høve til kommuneplan, gjeldande tilgrensande reguleringsplanar, faktiske forhold (er det bygd i tråd med gjeldande plan?) og aktuelle problemstillingar. |
| 8 | Avklare kven som skal utarbeide planen – kommunen, private eller andre offentlege myndigheiter? |
| 9 | Avklaring av grunnlag for planen, som til dømes: - rikspolitiske retningslinjer (RPR) - rikspolitiske føresegner (RPB) - regionale planar - kommuneplan med arealdel - reguleringsplan - temaplanar - naturverdiar, kulturminne - vegløysingar - fareområde |
| 10 | Avklaring om planen må konsekvensutgreiast og kor grundig? Skal det utarbeidast planprogram? |
| 11 | Avklaring av geografiske data. Sørg for at konsulentar har riktig grunnkart og brukar riktig SOSI-versjon. |
| 12 | Avklare om fleire forhold bør rettast opp når ein først skal lage ny plan. |
| 13 | Avklaring med relevante partar om grunnlaget for planen. Eventuell førehandskontakt. |
| 14 | Oversending av materiale til politisk oppstart. Gje beskjed til forslagsstillar og konsulent dersom materialet ikkje er tilfredsstillande. Be om revidert materiale. |
| 15 | Skriv saksframlegg til politisk oppstartsmelding (+ ev. vedtaksforslag om å legge planprogram på høyring). |
| 16 | **Vedtak i kommunen om oppstart**. (+ ev. vedtak om å legge planprogram på høyring). |
| 17 | Ved negativt utfall til privat forslag: Forslagsstillar blir varsla ved brev. Opplysast om klagerett. |
| 18 | Forslagsstillar kan klage på avgjerda i kommunen til kommunestyret. |
| 19 | Kommunestyret avgjer om det kan utarbeidast privat reguleringsforslag. Forslagsstillar blir varsla ved brev. |
| 20 | Legg ut plan som ”planar under arbeid” i planregisteret på Internett. |
|  |  |
| 21 | PLANOPPSTART |
| 22 | Forslagsstillar har ansvar for kunngjering: Kunngjerast ved annonse i avis og på kommunen si nettside. (Ev. samtidig melding om høyring av planprogram). Avgrensing av planområde i kart skal visast. Ved privat reguleringsforslag dekker forslagsstillar kostnader ved kunngjering. Leggast ut på Internett. |
| 24 | Forslagsstillar har ansvar for varsling: Varsling ved brev til grunneigarar og rettshavarar, gjerne også naboar. Varsling internt i kommunen. Varsling til andre offentlege organ. |
| 24 | Opplegg for medverknad. |
|  |  |
| 25 | PLANPROGRAM FOR PLANAR MED VESENTLEG VERKNAD. |
| 26 | Forslagsstillar skal kommentere alle innspel som kom inn ved oppstartsmelding. Dette kan nyttast i planarbeidet og til saksframlegg ved vedtak av ev. planprogram. |
| 27 | Forslag til planprogram med eventuelle justeringar blir motteke av kommunen. |
| 28 | Kommunen førebur saksframlegg med vedlegg til vedtak av planprogram. |
| 29 | **Kommunen fastset planprogrammet.** |
|  |  |
| 30 | KUNNGJERING AV FASTSETT PLANPROGRAM. |
| 31 | Kommunen endrar framsida til: Planprogram – vedteke i xx dato + sak. |
| 32 | Kommunen kunngjer vedtak: Varslast ved annonse i avis. Leggast ut på Internett. |
| 33 | Varsling blir gjort av kommunen: Varsling ved brev til grunneigarar og rettshavarar, gjerne også naboar. Varsling internt i kommunen. Varsling til andre offentlege organ. |
|  |  |
| 34 | Forslagsstillar utarbeider planutkast |
| 35 | Utarbeiding av forslag til reguleringsplan. Kommunen kan gi råd om korleis planen bør utformast og hjelpe i planarbeidet. Hugs rett SOSI-versjon. Planomtalen skal mellom anna gjere greie for korleis planforslaget er vurdert i høve til naturmangfaldlova. |
| 36 | Forslagsstillar skal kommentere alle innspel som kom inn ved varsel om oppstart. Dette kan nyttast i planarbeidet og til saksframlegg ved førstegongs handsaming. |
| 37 | Oversendt planforslag blir vurdert av kommunen. Dialog med andre aktørar om planforslaget. |
| 37 | Oversendt planforslag blir vurdert av kommunen. Dialog med andre aktørar om planforslaget. |
| 38 | Intern høyring av planforslaget. |
| 39 | Eventuelt brev til forslagsstillar med avklarande spørsmål før saka blir fremja politisk. Gje beskjed til forslagsstillar og konsulent dersom materialet ikkje er tilfredsstillande. Be om revidert materiale. |
| 40 | Eventuell endring av planforslaget. |
|  |  |
| 41 | Behandling i politisk utval – førstegongs behandling. |
| 42 | Utarbeide saksframlegg for kommunen med vedlegg. |
| 43 | Halde fristar for saksflyt i kommunen. |
| 44 | **Vedtak i politisk utval for plansaker om å leggje planforslaget ut til offentleg ettersyn og sende det på høyring.** |
| 45 | Eventuelt vedtak om å ikkje legge planen ut. |
| 46 | Eventuell endring av plan. |
| 47 | Eventuell framlegging av revidert plan til ny handsaming. |
| 48 | Gebyr blir rekna ut. Lag gebyrbrev og faktura. Gebyrbrev blir sendt ut. |
|  |  |
| 49 | Høyring og offentleg ettersyn (frist = seks veker frå annonse i avis). |
| 50 | Offentleg ettersyn blir kunngjort i avis og på internett. |
| 51 | Intern varsling. |
| 52 | Ekstern varsling. |
| 53 | Plankart (hugs å føre på dato/sak/saksbehandlar ved førstegongs handsaming), føresegner, planomtale, saksframlegg og saksprotokoll blir lagt i mappe på Servicetorget og publisert på internett. La det liggje framme til høyringsfristen er ute. |
| 54 | Fyll inn informasjon i skjema for KOSTRA-rapportering. |
|  |  |
| 55 | Behandling av FRÅSEGNER. |
| 56 | Send merknader til forslagsstillar og be om kommentarar til alle merknader. Kommentarane kan nyttast i kommunens arbeid med planen og til saksframlegg ved andregongs handsaming. |
| 57 | Vurdering av fråsegner. Vurdering av motsegner. |
|  |  |
| 58 | Motsegn / mekling ved motsegn.  Motsegn frå fylkeskommune, statsforvaltaren, nabokommune eller statleg fagmyndigheit. |
| 59 | Forsøk å justere planen for å imøtekome motsegna, eventuelt grunngje kvifor det ikkje bør gjerast. Ta kontakt med motsegnsmyndigheit og be dei trekkje motsegna. |
| 60 | Kontakt statsforvaltaren for mekling dersom motsegna blir oppretthalde. |
| 61 | Eventuell endring av plan. |
| 62 | Sjekk at planen oppfyller digitale krav før andregongs handsaming. |
| 63 | *Eventuell ny utlegging til offentleg ettersyn. Dette må vurderast ut frå graden av endring. Eventuelt kan ein ha ei avgrensa ny høyring.* |
| 64 | Andregongs handsaming i planutval – vedtak av reguleringsplan. |
| 65 | Førebu saksframlegg med vedlegg til andregongs handsaming. Halde fristar for saksflyt. Sjå politisk møteplan. |
| 66 | **Vedtak om tilråding om godkjenning av plan.** |
| 67 | Vedtak av detaljregulering ved delegert mynde. Detaljregulering blir vedteken av det faste utvalet for plansaker. |
|  |  |
| 68 | Behandling i kommunestyret. |
| 69 | Eventuelt vedtak om endring av plan i planutvalet. |
| 70 | **Vedtak om tilråding av plan i planutvalet. Oversending til kommunestyret.** |
| 71 | Eventuelt vedtak om ny handsaming inkludert retningslinjer for vidare arbeid med planen. |
| 72 | **Vedtak av plan i kommunestyret.** |
|  |  |
| 73 | Handsaming av motsegn til reguleringsplan. |
| 74 | Ved eventuelle motsegner: - Vedtak av plan i kommunestyret - Planvedtak med motsegn blir sendt til departementet via statsforvaltaren, med kopi til fylkeskommunen og fagmyndigheit som har fremja motsegna. |
| 75 | Statsforvaltaren gir si tilråding i saka. Sender vidare til Kommunal- og distriktsdepartementet. Kopi til kommunen, fylkeskommunen og fagmyndigheit. |
| 76 | Kommunal- og distriktsdepartementet behandlar saka. - Stadfesting av plan - Ikkje godkjenning av plan - Stadfesting med visse endringar - Kan ikkje klagast på |
|  |  |
| 77 | Kunngjering av vedteken plan. |
| 78 | Kommunen kunngjer vedtak av plan i avis og på internett. |
| 79 | Plankart (hugs å føre på dato/sak/saksbehandlar ved andregongs handsaming), føresegner, planomtale, saksframlegg og saksprotokoll blir lagt på Servicetorget. La det ligge framme til klagefristen er ute. |
|  |  |
| 80 | Grunneigarar og rettshavarar blir varsla ved brev og informert om klagerett. |
| 81 | Intern varsling. |
|  |  |
| 82 | Klage på reguleringsvedtak. |
| 83 | Sjå eigen mal for handsaming av klager. |
|  |  |
| 84 | Avslutning av reguleringsplan (etter at klagefristen er ute). |
| 85 | Arkiver reguleringsplanen etter gjeldande system i kommunen. |
| 86 | Før reguleringsplanen inn i planregisteret. Planregisteret skal vere tilgjengeleg på internett. |
| 87 | Send godkjend plan til statsforvaltaren og fylkeskommunen. |
| 88 | Avslutt saka i saksbehandlingssystemet. |
| 89 | Rydd i saksmappe og plasser den i reguleringsplanarkivet. |
| 90 | Fyll inn informasjon i skjema for KOSTRA-rapportering. |