

RETTLEIAR

for utarbeiding av **private reguleringsplanar** i
Bjørnafjorden kommune

Seinast revidert: 01.08.2019



**BJØRNA
FJØRDEN**



KOMMUNE

INNHALD

OM RETTLEIAREN	1
KONTAKTINFORMASJON	1
1. PLANPROSESSEN	2
1.1 Tiltak som utløyer krav om reguleringsplan	2
1.2 Endring av plan eller dispensasjon?	2
1.4 Saksgang etter plan- og bygningslova.....	3
1.5 Planinitiativ	6
1.6 Oppstartsmøte	7
1.7 Konsekvensutgreiing	8
2. KRAV TIL PLANFRAMLEGGET.....	8
2.1 Kart og sosi-format	8
2.2 Plannamn og plan-ID.....	9
2.3 Kunngjeringsannonse og oppstartsmelding	9
2.4 Planframlegget	9
3. ENDRING AV REGULERINGSPLAN ETTER FORENKLA PROSESS.....	9
3.1 Saksgang for planendring etter forenkla prosess	11
4. NYTTIGE LENKER.....	12

OM RETTLEIAREN

Denne rettleiaren med vedlegg skal nyttast ved utarbeiding av reguleringsplanar i Bjørnafjorden kommune. Rettleiaren vil bli revidert i løpet av 2025.

Startpakken inneheld krav til utarbeiding av plandokument, og opplysningar rundt planprosess og saksgang. Startpakken inneheld vedlegg med skjema og oppsett som kan nyttast i prosessen og ved utarbeiding av mellom anna planomtale, plankart, føresegner og retningslinjer. Kravsspesifikasjon for innlevering av reguleringsplanar er utarbeidd for kvalitetssikring av innsendt planmateriale. Denne sjekklista skal nyttast av plankonsulent til kvalitetssikring av planmaterieell før innsending, og av sakshandsamar for mottaks kontroll.

Startpakken synleggjer kva krav som finst til planinitiativ og gjennomføring av oppstartsmøte etter ny forskrift gjeldande frå 01.01.2018 [Forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven](#). Det er òg synleggjort verknadane av endringar i forskrift om konsekvensutgreiingar som trådde i kraft 01.07.2017.

Vedlegga er tilgjengelege som dokument som kan reviderast på heimesida til Bjørnafjorden kommune. Det ligg fleire nyttige lenker til ulike typar rettleiingsmaterieell, forskrifter osv. under kapittel 4.

OBS! Bjørnafjorden kommune gjer sitt beste for å halde lista med lenker oppdatert. Plankonsulent er likevel sjølv ansvarleg for å syta for at det er seinaste versjon som vert nytta.

KONTAKTINFORMASJON

HAR DU GENERELLE SPØRSMÅL OM PLANARBEID ELLER OM PLANMESSIGE HØVE KNYTT TIL DIN EIGEDOM?

Då kan du sende ein e-post til kommunen si planinnboks: plan@bjornafjorden.kommune.no

SKAL DU SENDE INN FØRESPURNAD OM OPPSTARTSMØTE, PLANENDRING ELLER PLANFRAMLEGG TIL HANDSAMING?

Då skal du nytte Bjørnafjorden kommune si adresse for postmottak:

post@bjornafjorden.kommune.no

Det er elles sakshandsamar som skal kontaktast med spørsmål knytt til di sak.

1. PLANPROSESSEN

Reguleringsplanen skal utarbeidast i samsvar med [Plan- og bygningslova \(pbl\) kapittel 12](#). Planen kan utarbeidast som områderegulering etter pbl §12-2, eller detaljregulering etter pbl §12-3. Detaljregulering nyttast for å følgje opp arealdelen til kommuneplanen, eller for å ytterlegare detaljregulera område avsett i områderegulering. Detaljregulering kan skje som utfylling eller endring av vedteke reguleringsplan.

Private, tiltakshavarar, organisasjonar og andre mynde har rett til å fremma forslag til detaljregulering. Private forslag må innhaldsvis følgje opp hovudtrekk og rammer i kommuneplanens arealdel og føreliggande områdereguleringar. Reguleringsplan skal utarbeidast av fagkunnige jf. pbl 12-3, og ha arealformål etter pbl § 12-5.

1.1 Tiltak som utløyser krav om reguleringsplan

I kommunal- og moderniseringsdepartementet sin reguleringsplanveileder frå 2022 er det lista opp kva som kan utløyse krav om reguleringsplan:

- Det skal alltid utarbeidast reguleringsplan før det vert gjeve løyve til større bygge- og anleggsarbeider og andre tiltak som kan få vesentlege verknader for miljø og samfunn. Kommunen gjer ei konkret vurdering av kva som er større bygge- og anleggsarbeider.
- Når kommunen i arealdel til kommuneplan eller kommunedelplan har bestemt at det skal utarbeidast reguleringsplan. Kommuneplanen finn du på kommunen sin heimeside. Via kommunekart.com/klient/bjornafjorden/bjornafjordenkart kan du sjå i kart om området du ønskjer å regulere er omfatta av krav om områdeplan eller detaljreguleringsplan.
- Når kommunen i områderegulering har fastsett krav om detaljregulering. Sjå punkt over om informasjon du kan finne i kommunen si kartløyving.
- Når kommunen elles finn behov for å sikre forsvarleg planavklaring og gjennomføring av bygge- og anleggstiltak, fleirbruk og vern med omsyn til råka private og offentlege interessar.

Viss du er i tvil om tiltaket du planlegg vil krevje reguleringsplan kan du kontakte planavdelinga på epost: plan@bjornafjorden.kommune.no

1.2 Endring av plan eller dispensasjon?

Ved nokre høve, der det allereie finst ein reguleringsplan, vil det oppstå spørsmål om ein bør endre reguleringsplanen eller søke om dispensasjon frå gjeldande plan for å kunne byggje eit tiltak slik ein ønskjer. Ta kontakt med planavdelinga på e-post plan@bjornafjorden.kommune.no, så vil spørsmålet verte drøfta og avgjort saman med byggesaksavdelinga. Ved nokre høve vil vi kalle inn til eit møte med tiltakshavar.

1.3 Krav til fagkunne

Reguleringsplan skal utarbeidast av fagkunnige jf. pbl. § 12-3, fjerde ledd. Ved vurdering av fagkunne nyttar kommunen Stortingsproposisjon 149 L kapittel 7:

«Det forutsetter god samfunnsforståelse hos alle involverte, forståelse for innhold og utforming av plandokumenter i form av planbeskrivelse, planprogram, konsekvensutredning, krav til planers innhold mv, bruk av planteknisk verktøy (IKT) samt krav til standardisert teknisk fremstilling av arealrettede planer og anvendelse av digitale verktøy, herunder geografiske informasjonssystemer (GIS), i planfremstilling. Fagkyndige må ha kunnskap om hvordan planer utarbeides og hvordan planprosesser skal gjennomføres. Mer konkret innebærer dette kunnskap om følgende: plansystemet, planprosessene og prosessledelse, plankart med kravspesifikasjon for utveksling av digitale plandata, utarbeidelse av planbestemmelser, utarbeidelse av planbeskrivelse, konsekvensutredninger, og metodeanvendelse, kommunale bestemmelser og retningslinjer, nasjonale og regionale retningslinjer samt planutforming.»

Det er óg krav til fagkunne ved utarbeiding av fagrapportar knytt til planarbeidet. Dette gjeld med anna VA-rammeplan, geologiske undersøkingar, støyutgreiingar, naturmangfoldvurderingar, landskapsanalysar m.m.

1.4 Saksgang etter plan- og bygningslova

1 Tinging av oppstartsmøte med planinitiativ	<ul style="list-style-type: none">• Forslagsstillar sender tinging av oppstartsmøte med planinitiativ til post@bjornafjorden.kommune.no Mal for planinitiativ finn du vedlagt denne rettleiaren.
2 Oppstartsmøte Forslagsstillar og plankonsulent må stille	<ul style="list-style-type: none">• Avklare rammar, føresetnader og sentrale problemstillingar i planen.• Informere om saksgang, kravspesifikasjon og malar som kan nyttast.• Sakshandsamar frå planavdelinga skriv og sender ut referat.
3 Fastsetjing av plangrense	<ul style="list-style-type: none">• Framlegg til plangrense skal sendast kommunen for kontroll før det vert meldt oppstart.• Plangrensa skal leverast som PDF- og SOSI-fil.
4 Melding om oppstart planarbeid	<ul style="list-style-type: none">• Varslingsmateriell sendast til sakshandsamar for gjennomgang før kunngjeringa vert gjort.• Forslagstillar kunngjer ei melding om oppstart av planarbeid i minstei avis som er vanlig lest på staden, og igjennom elektroniske medier. Sjå vedlagte malar som kan nyttast.• Grunneigarar, festarar og andre rettshavarar i og tilgrensande til planområdet skal, når dei er direkte råka, underrettast om oppstart planarbeid. Overordna mynde skal òg underrettast ved brev.• Frist for å gje merknad til oppstart er minimum fire veker. Frist for uttale skal opplysast om i oppstartsvarslinga.

5

Melding om oppstart dersom krav om KU

- Dersom planen utløyer krav om konsekvensutgreiing (KU) skal melding om oppstart skje samstundes med at framlegg til planprogram sendast på høyring og leggjast ut til offentleg ettersyn i minimum 6 veker. Dette må handsamast politisk.
- Framlegg til planprogram med motteke merknader og kommentarar etter høyring sendast sakshandsamar.
- Kommunestyret skal fastsetje/vedta planprogrammet.

6

Handsaming av innspel og merknader i samband med oppstart

- Forslagstillar er mottakar av eventuelle merknader i samband med melding av oppstart og er ansvarleg for å kommentera/ innarbeide dei i plandokumenta.
 - Kopi av innspel, fråsegn og motsegn skal vera vedlegg til planframlegget.

7

Innsending av planframlegg

- Planframlegget sendast inn samla med alle tilhøyrande filer, og inneheld planomtale med vedlegg, plankart, føresegn og retningslinjer. Sjå kravspesifikasjon for innlevering av reguleringsplan. I det står det med anna korleis dokumenta skal navngjevast.
- Kommunen sin mal for oppsummering av merknader skal nyttast.
- Plankart skal leverast i SOSI etter gjeldande standard
- Det kan haldast eit møte på grunnlag av utkast til plan for å avklare problemstillingar før innsending, dersom dette er ønskjeleg før saka vert handsama av planmynde i kommunen.
- Ved nokre høve vil kommunen be om eit innleveringsmøte. Det vil i alle tilfelle verte innkalla til eit møte for gjennomgang av VA-rammeplan saman med fagansvarleg for VA i kommunen.

8

Mottakskontroll

- Kommunen går igjennom planframlegget etter kravspesifikasjon
- Planen skal vera utarbeidd i høve til nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister og etter kommunen sin kravspesifikasjon for utarbeiding av reguleringsplanar.
- Dersom kommunen har merknader vert det sendt eit tilbakemeldingsbrev. Plankonsulent sender evt. revidert planframlegg inn på nytt. Ved nokre høve vil det vere naudsynt med eit møte for å drøfte planavdelinga sine merknader.
- Viss kommunen spør etter ytterlegare dokumentasjon eller planforslaget må rettast, skal alle dei oppdaterte dokumenta sendast inn samstundes, med skrifteg redegjering om kva som er endra i ein endringsliste.
- Hugs oppdatert dato på alle dokument.

9

Politisk handsaming 1. gong

- Administrasjonen førebur saka for politisk handsaming. Møtedatoar for politiske møte ligg på kommunen sine heimesider.
- Dersom det ikkje vert gjort vedtak om endringar vert saka lagt ut til offentleg ettersyn. Dette er det sakshandsamar hjå planavdelinga som gjer. Høyringsfrist er 6 veker.
- Kommunen kan avslå å leggja planframlegget ut til offentleg ettersyn. Dette skal grunnjevast. Planframlegget kan i visse høve krevjast lagt fram for kommunestyret p(bl § 12-11).

10

Offentleg ettersyn

- Kommunen legg planframlegget ut til offentleg ettersyn og sender det på høyring til registrerte grunneigarar, festarar og andre rettshavarar i og tilgrensande til planområdet.
- Brev til høyringsinstansane med orientering om høyringsfrist minimum 6 veker vert sendt ut med planframlegget.
- Kunngjering i lokal avis og på kommunen si nettside

11

Gjennomarbeiding etter offentleg ettersyn

- Kommunen sender innkomne merknader til plankonsulent
- Etter gjennomgang av innkomne merknader skal plandokumenta rettast opp der det er behov for å møte merknadsgjevar sine innspel. Hugs å nytte kommunen sitt skjema for oppsummering av merknader.
- I samarbeid med forslagstillar tek kommunen stilling til kva endringar som skal gjerast.
- Planframlegget må leggjast ut til nytt offentleg ettersyn og sendast på ny høyring dersom det vert gjort vesentlege endringar. Eventuelt kan det gjerast ei avgrensa høyring til dei som er direkte råka av mindre endringar

12

Politisk handsaming 2. gong

- Endeleg planframlegg sendast kommunen før 2. gongs handsaming – hugs siste dato på alle dokument!
- Planen skal vera i høve til nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister
- Kommunen si innstilling vert lagt fram for kommunestyret for endeleg vedtak
- Forenkla reguleringsendringar kan ved nokre høve vedtakast i samsvar med kommunen sitt delegasjonsregelement jamfør pbl § 12-12 2. ledd. Sjå eige prosessbeskriving under kapittel 3.

13

Vedtak i kommunestyret

- Kommunestyret vedtek planen i medhald av PBL § 12-12
- Dersom kommunestyret ikkje er samd med innstillinga, sendast planen tilbake for ny innstilling med retningslinjer for det vidare arbeidet.

14

Kunngjering av vedteken plan

- Kommunen underrettar registrerte grunneigarar, festarar og rettshavarar i og tilgrensande til området.
- Kommunen underrettar fylkesmannen, fylkeskommunen og andre statlege eller fylkeskommunale instansar
- Underrettinga skal innehalde informasjon om klagerett og klagefrist
- Melding om vedtak vert kunngjort i lokalavvisa og på kommunen si nettside

15

Klage

- Ei eventuell klage på vedtekne reguleringsplanar skal sendast kommunen, og administrasjonen førebur klagesak for politisk handsaming
- Kommunen kan ta klagen til følgje. Viss ikkje vert klagen oversendt fylkesmannen for endeleg avgjerd.

16

Arkivering av plan

- Når klagefristene er ute skal planen arkiverast i kommunen sitt planarkiv og digitale planregister. Plankonsulent må difor sende vedtekne dokument med vedtaksdato frå kommestyret. Evt. må dokumenta være retta i samsvar med vedtak frå kommunestyret, dersom dei ber om endringar.
- Dokument i planregisteret, PDF-format:
Plankart
Føresegn og retningslinjer
Planomtale med ROS og evt. KU
Illustrasjonar og vedlegg
Eventuelle temakart (støy, geologi osv.)
Vedtak ved slutthandsaming + motsegn/klage

17

Gebyr

- For kommunen sine ulike ytingar skal det betalast gebyr i samsvar med kommunen sitt regulativ. Dette er tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

1.5 Planinitiativ

Private forslagstillare skal, jamfør ny forskrift om handsaming av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningslova, sende inn eit *planinitiativ* til kommunen seinast samtidig med tinging av oppstartmøte. Kommunen sin mal for utarbeiding av

planinitiativ skal nyttast. Planinitiativet skal i naudsynt utstrekning omtala premissane for det vidare planarbeidet og gjera greie for:

- føremålet med planen
- avgrensing av planområdet
- om og korleis planarbeidet vil få verknader utanfor planområdet
- planlagt bygg, anlegg og andre tiltak
- utbyggingsvolum og byggehøgder
- funksjonell og miljømessig kvalitet
- verknaden av tiltaket på, og tilpassing til, landskap og omgjevnader
- tilhøve til kommuneplan, eventuelle gjeldande reguleringsplanar og retningslinjer, og pågåande planarbeid
- vesentlege interesser som råkast av planinitiativet
- korleis samfunnstryggleik skal ivaretakast, mellom anna gjennom å førebygga risiko og sårbarhet
- kva for aktuelle offentlege organ og andre interesserte som skal varslast om planoppstart
- prosessar for samarbeid og medverknad frå aktuelle fagmynde, grunneigarar, festarar, naboar og andre
- vurderinga av om planen er omfatta av «forskrift om konsekvensutredningar», og korleis krava i tilfelle vil verta ivareteke

Dersom kommunen finn at planinitiativet har feil eller manglar vesentleg informasjon, må dette rettast opp/svarast på før oppstartsmøtet vert halde.

Så tidleg som mogleg skal kommunen ta stilling til om planinitiativet kan gå vidare som ein plansak eller om det skal stoppast. I referat frå oppstartsmøte vil administrasjonen svare på dette. Referatet vert sendt ut seinast to veker etter at møtet er avhalde. Avgjerda om å stoppe eit planinitiativ skal vere basert på eit forsvarleg planfagleg eller politisk skjønn, der det ikkje er teke omsyn til utanforliggande eller usaklege tilhøve (Prop. 149 L (2015-2016)).

Dersom administrasjonen konkluderer med at eit planinitiativ skal stoppast, må oppstart av plansak politisk handsamast i kommunen sitt plan- og bygningsutval dersom forslagsstillar ønskjer å gå vidare med saka.

1.6 Oppstartsmøte

Etter pbl § 12-8 skal forslagsstillar tinga eit oppstartsmøte med kommunen før planarbeidet startar. Saman med tinging av oppstartsmøte må det sendast inn eit planinitiativ etter *Forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven*. Kommunen sin mal for utarbeiding av planinitiativ skal nyttast. Saman med planinitiativet skal det òg sendast inn VVA-avklarings skjema. Kommunen kallar inn til møte innan rimeleg tid etter at tinginga er motteke. Det vert ført referat som skal følgje reguleringsplanen fram til vedtak i kommunestyret. I oppstartsmøtet skal ein mellom anna ta stilling til:

- korleis det skal leggjast til rette for samarbeid, medverknad og samfunnstryggleik
- om planen vil omfattast av «forskrift om konsekvensutredningar» og korleis det vidare opplegget skal vera for arbeidet frem til ei slik utgreiing ligg føre
- om det skal utarbeidast andre utgreiingar om bestemte tema, og om kommunen eller forslagsstillar skal utarbeida rapportane
- om det er hensiktsmessig med felles handsaming av plan- og byggesak etter pbl § 12-15

- kva kommunen skal bidra med undervegs i planarbeidet
- om det er behov for seinere dialogmøte mellom forslagsstillar og kommunen
- ein overordna framdriftsplan som skal gjelda for planarbeidet
- kven som er kontaktpersonar hos forslagsstillar og i kommunen
- om det kan vera aktuelt å stoppa planinitiativet etter pbl § 12-8 andre ledd.

I dei fleste plansakene vil det vera aktuelt med fleire møte mellom forslagstillar og kommune undervegs i prosessen. Føremålet med slike møter er å kvalitetssikre prosess og planframlegg.

1.7 Konsekvensutgreiing

Allereie ved innsending av planinitiativ skal forslagsstillar ha gjort ei vurdering av om og korleis planen vert omfatta av konsekvensutredningsforskriften.

§ 6 i forskrifta listar opp tiltak som alltid skal konsekvensutgreiast og ha planprogram eller melding. § 8 listar opp planar og tiltak som skal konsekvensutgreiast viss dei kan få vesentlege verknader for miljø og samfunn. Forskriftens kapittel 3 har reglar om korleis tiltak etter § 8 skal belysast og vurderast.

Opplysningane må ikkje innehalde feil, være tendensiøse, utelate viktige delar eller på annan måte gi eit uriktig bilde av situasjonen, sjå [Rettleiar for vurdering av konsekvensutgreiingsplikt](#).

Forskrift om konsekvensutgreiingar gir føresegner om at utgreiingar og feltundersøkingar skal følgje anerkjent metodikk, og at data som er samla inn i arbeidet skal systematiserast og gjerast tilgjengelege for offentlege mynde. Miljødirektoratet har laga ei [oversikt](#) over kva som er vurdert til å vere «anerkjent metodikk», og kva databasar som er relevante for innlegging av data frå konsekvensutgreiingar.

2. KRAV TIL PLANFRAMLEGGET

Planframlegget skal vera utarbeidd av fagkunnige, jamfør pbl § 12-3. I dei tilfelle kor planframlegget ikkje tilfredsstillar krava for å kunna fremja saka direkte for politisk handsaming, vert planframlegget sendt i retur for utbetring.

Kommunen sin kravspesifikasjon for utarbeiding av reguleringsplanar skal nyttast. Av denne går det òg fram korleis dokumenta skal navngjevast.

2.1 Kart og sosi-format

Bakgrunnskartet som skal nyttast som underlag for framstilling av plandata rekvirerast frå kommunen. Det skal nyttast oppdatert kartgrunnlag med ajourførte eigedomstilhøve. Planavgrensinga skal leverast i sosi-format før kunngjering av oppstart. Plankartet skal leverast i sosi-format etter gjeldande standard. Reguleringsplanen vert ikkje handsama før dette ligg føre. Etter at planen er godkjent skal planen sendast til kommunen med påført dato for vedtak. Sjå elles [Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister](#). Krav til innlevering av kart ligg òg i kommunen sin kravspesifikasjon.

2.2 Plannamn og plan-ID

Planen får tildelt plan-ID i referat frå oppstartmøte. Jmfør [Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister](#) kan planen ha følgjande fire former på plannamnet:

- Områderegulering for...
- Detaljregulering for...
- Endring av reguleringsplan for...

Plannamnet fastsettjast i oppstartmøte. Plannamnet skal som hovudregel ikkje endrast undervegs, og det vert repetert på alle dokument og filnamn i saka.

2.3 Kunngjeringsannonse og oppstartsmelding

Planavgrensing i sosi-format skal leggjast ved utkast til kunngjering og sendast kommunen for kontroll. Forslagsstillar har ansvar for å gjennomføra kunngjering og varsling ved oppstart. Kommunen legg inn planavgrensinga i sitt digitale planregister, og kunngjer oppstart på heimesida. Kommunen har eigen mal for oppstartsmelding og kunngjeringsannonse som kan nyttast.

2.4 Planframlegget

Planframlegget skal leverast til kommunen per e-post, og innehalda følgjande dokument:

- Planskildring som word-fil og PDF (gjer PDF fila minst mogeleg).
- Planføresegner som word-fil og PDF etter Bjørnafjorden kommune sin mal for reguleringsføresegn.
- Plankart som skrivervenleg PDF, visnings PDF (maks 3 MB), og den til kvar tid gjeldande sosi-versjon.
- VA-rammeplan
- Eventuelle rapportar og utgreiingar i PDF (gjer PDF-fila minst mogeleg).
- Kopi av varsel og kunngjering som er varsla jmfør varslingskart og varslingslister.
- Kopi av merknader og merknadsskjema som oppsummerer alle merknader og gjer greie for korleis dei er ivaretatt. Kommunen sin mal for merknadsoppsummering skal nyttast.
- Illustrasjonsmateriale i digitalt format (gjer fila minst mogeleg). Dette er 3D-modell, illustrasjonsplan og illustrasjoner av fjernverknad og profilar, snitt m.m. som viser terreng, eksisterande utbygging i området og volum, plassering og høgd av planlagt utbygging. 3D-modell bør vere laga for geospatial visualisering (KML/KMZ-format)

3. ENDRING AV REGULERINGSPLAN ETTER FORENKLA PROSESS

Sjekkliste og framdriftsplan for forenkla planendringar er utarbeid i tråd med plan- og bygningslova § 12-14. Forenkla planendringar kan til dømes være justering av grenser og arealføremål, endringar i arealføremål, utfylling av føreseger innanfor planen sine hovudtrekk. I utgangspunktet vil ein endring av ein gjeldande reguleringsplan følgje same reglar som ved utarbeiding av ny reguleringsplan, jf. pbl § 12-14. Nokre endringar kan likevel

vere av ein slik karakter at den kan handsamast etter ein forenkla prosess. Dette betyr blant anna at saka ikkje vert sendt ut til offentleg ettersyn med 6 vekers merknadsfrist.

Etter pbl § 12-14 kan ein planendring handsamast forenkla når endringa:

- i liten grad vil påverke gjennomføringa av planen for øvrig
- ikkje går ut over hovuddrammene i planen
- ikkje rårer ved omsynet til viktige natur- og friluftsområde

Det er utarbeida eit skjema med kontrollspørsmål som kan nyttast dersom du lurar på om planendringa kan gjerast etter forenkla prosess. Det må likevel presiserast at det er kommunen som avgjer kva prosess som er best eigna i kvar enkelt sak.

Sjekkliste med kontrollspørsmål	JA	NEI	USIKKER
Vil endringa ha verknader for gjennomføring av øvrige deler av planen?	Endringa må gjennomførast som ordinær prosess		Avklarast i møte med kommunen
Går endringane ut over hovuddrammene for planen?	Endringa må gjennomførast som ordinær prosess		Avklarast i møte med kommunen
Rører endringa ved omsynet til viktige natur- og friluftsområder? (til dømes: turdrag, friområde og parkar. Storleik er ikkje viktig – kvalitetar som skal vurderast er mellom anna jordvern, lokalisering, bruk, naturtype, artar, ferdslerett, opphaldsrett, haustingsrett etter friluftsløva m.v. Det skal gjerast ein konkret vurdering i kvar sak)	Endringa vil kunne falle utanfor forenkla prosess		Avklarast i møte med kommunen
Rører endringa ved viktig infrastruktur - eller har samband med andre tiltak som planen inneheld?	Endringa vil kunne falle utanfor forenkla prosess		Avklarast i møte med kommunen
Har det ved varsling av planendringa kome varsel om motsegn frå berørte mynde eller merknader med karakter av motsegn? Eller er tiltaket strid med nasjonale eller regionale viktige interesser som kan gi grunnlag for motsegn?	Endringa må gjennomførast som ordinær prosess		Avklarast i møte med kommunen
Får endringa vesentlege konsekvensar for andre planar – som gjer at endringa må sjåast i ein større samanheng?	Endringa må gjennomførast som ordinær prosess		Avklarast i møte med kommunen
Inneber endringa at ein kjem utanfor gjeldande plangrense?	Endringa må gjennomførast som ordinær prosess		
Ved «ja» på ein eller fleire av spørsmåla gjennomførast planendringa etter ordinær prosess – eventuelt gjerast det avklaringar i oppstartmøte med kommunen			
Ved «nei» på alle spørsmåla kan planendringa gjennomførast etter forenkla prosess – sjå framdriftsplan for forenkla prosess på neste side.			

Ved usikkerheit kring spørsmåla bør det haldast eit oppstartmøte med kommunen før ein startar planarbeidet

3.1 Saksgang for planendring etter forenkla prosess

Varsel oppstart planarbeid	<p>Det er ikkje krav til varsel om oppstart.</p> <p>Merk: det skal gjevast varsel om oppstart dersom det er tvil om endringa kan gå som forenkla prosess</p>	<p>Det er forslagsstillar som varslar om planendring ved dei høve der ein er usikker om val av saksgang.</p>
Oppstartmøte	<p>Det er ikkje krav til gjennomføring av oppstartmøte, men forslagsstillar vert oppmoda til å gjennomføre eit avklaringsmøte med kommunen før ein går vidare.</p> <p>Merk: oppstartmøte skal gjennomførast om det er vurdert at det er behov for det - eller om det føreligg tvil om endringa kan gå som forenkla prosess.</p>	
Søknad om planendring etter forenkla prosess	<p>Søknad om planendring fyllast ut med informasjon om kva endringa går ut på. Kommunen sin mal for søknad om endring etter forenkla prosess skal nyttast.</p> <p>I tillegg skal følgjande dokument sendast inn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plankart, både PDF og SOSI-fil (dersom det er gjort endringar i kartet). • Føresegner (dersom det er gjort endringar i føresegnene). <i>Føresegner som skal strykast må markerast med raud skrift og gjennomstreking. Nye føresegner må markerast med raud skrift. Når vedtak er fatta, vert føresegner som skal strykast tatt ut og raud skrift gjerast om til sort for det som er ført til av nye.</i> • VA-rammeplan dersom ikkje dette ligg føre for gjeldande plan. Eventuelt oppdatert VA-rammeplan dersom endringa får konsekvensar for VA-anlegg. • Eventuelt anna naudsynt dokumentasjon. 	
Medverknad	<p>Kommunen sender komplett framlegg til endring ut til berørte myndigheiter, partar, grunneigarar og festere for uttale. Uttalefrist setjast normalt til 3 veker.</p>	
Politisk handsaming	<p>Planendringa vert lagt fram som plansak og handsama i kommunen sitt plan- og bygningsutval.</p>	<p>Kommunen underretter om vedtak til råka mynde som har gitt merknadar til saka, partar, grunneigarar og festere.</p> <p>Planendringa vert kunngjort på kommunen side heimesider og i lokalavisa.</p>

4. NYTTIGE LENKER

Under finn du lenker til sider som kan vere nyttig når du skal utarbeide ein reguleringsplan. Vi gjer vårt beste for å halde denne lista oppdatert. Plankonsulent har likevel sjølv ansvar for å syte for at sida det er lenka til inneheld seinast oppdaterte versjon.

[Lov om planlegging og byggesaksbehandling \(plan- og bygningslova\)](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)

[Forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven](#)

[Rettleiar for utarbeiding av reguleringsplan \(Kommunal- og moderniseringsdepartementet 2018\)](#)

[Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister \(kart- og planforskriften\)](#)

[Veiledning til forskrift om kart, stedfestet informasjon arealformål og digitalt planregister](#)

[Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister](#)

[Forskrift om konsekvensutredninger 01.07.2017](#)

[Veileder for konsekvensutredninger \(Regjeringen.no\)](#)

[Konsekvensutredninger: anerkjent metodikk og databaser for innlegging av data \(Miljødirektoratet\)](#)

[Rettleiingsmateriale for handtering av skred og flaum i arealplanlegging frå NVE](#)

[Sjekkliste for reguleringsplan frå NVE](#)

[Retningslinje for behandling av støy i arealplanlegging T 1442 \(2016\)](#)

[Veiledning til grad av utnytting](#)

[Fortetting med kvalitet – 1998](#)

[Verktøy for byggeskikk og godt bomiljø \(Direktoratet for byggkvalitet\)](#)

[Veileder: Universell utforming i planlegging etter plan og bygningslova \(2017\)](#)

[Planlegging av grønnstruktur i byer og tettsteder\(Miljødirektoratet 2014\)](#)

[Kartlegging og verdisetting av friluftsområder \(Miljødirektoratet 2014\)](#)

[Marka – Planlegging av by- og tettstedsnære naturområder \(DN-håndbok 2003\)](#)

[Veiledning om medvirkning i planlegging](#)

[Veiledning om enkeltbestemmelser om medvirkning](#)

[Rikspolitiske retningslinjer for barn og planlegging](#)

