

Veileder for utarbeidelse av private
reguleringsplaner i Oppdal kommune

PROSESS	ANSVAR		INFORMASJON OG MALER
	Forslagstiller	Oppdal kommune	
1. Oppstart			
Planinitiativ / Innhente informasjon	x		<p>Utvikling av planidé. Før planarbeidet formaliseres og det tas kontakt med kommunen, bør oppdragsgiver ha klargjort sin idé og samlet relevante opplysninger om situasjonen, om gjeldende planer og retningslinjer og om viktige berørte interesser.</p> <p>Informasjon om gjeldende planer og retningslinjer fås ved henvendelse til Servicetorget i kommunen, 72 40 10 00 postmottak@oppdal.kommune.no eller på www.infoland.no</p> <p>Digitalt kartgrunnlag kjøpes hos en forhandler på følgende adresse: http://www.statkart.no/IPS?module=Articles;action=Article.publicShow;ID=4141</p>
Premissavklaring		x	<p>For planforslag som på vesentlige punkt bryter med overordnede planer og retningslinjer, som representerer nye prinsipielle vinklinger eller ligger i områder der infrastruktur og servicetilbud er mangelfullt utbygd, må kommunen i visse tilfelle legges opp til en egen premissavklaringsfase.</p> <p>Dette kan skje på flere måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • det utarbeides et eget administrativt notat om kommunens overordnede føringer og behov for utredninger som skal følge reguleringssaken • det fremmes en forespørselsak for politisk behandling. <p>Dersom planen utløser krav om konsekvensutredning etter plan- og bygningsloven (pbl) §4-2 skal forslagsstiller utarbeide et forslag til planprogram som legges ut på offentlig ettersyn og sendes på høring. Dette gjøres vanligvis samtidig med varsel om oppstart av planen. Kommunen skal fastsette planprogrammet. Konsekvensutredning utarbeides av forslagsstiller på bakgrunn av utredningsprogrammet i planprogrammet og behandles sammen med reguleringsplanen. Det gjøres oppmerksom på at planer med konsekvensutredning har lengre høringsfrist enn normalt, minimum 6 uker. Hvilke planer som utløser krav om konsekvensutredning er fastsatt i egen forskrift til pbl. Miljøverndepartementet har også utarbeidet en egen veileder for slike saker.</p>

2. Forhåndskonferanse			
Innsending av anmodning om forhåndskonferanse	x		Mal for anmodning om forhåndskonferanse: (1_forhåndskonferanse.doc) Mal for faktaark: (2_faktaark.doc)
Forhåndskonferanse		x	<p>Kommunen vil vanligvis innen 2 uker etter at anmodning er mottatt, innkalle til forhåndskonferanse. På møtet er det ønskelig å avklare blant annet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gi råd og føringer for det videre planarbeidet og om hensiktsmessig plantype • Avklare planprosess og utredningsbehov • Avklare eventuelle konflikter, blant annet i forhold til kommunens planer og retningslinjer • Avklare hvordan medvirkningsprosessen skal legges opp • Avklare øvrig samarbeidsbehov mellom kommunen og forslagsstiller, for eksempel utbyggingsavtale • Avklare tidsplan dersom denne avviker fra lovpålagt frist • Avklare om krav til innsendt materiale kan fravikes • Avklare hvem som skal betale behandlingsgebyr <p>Hvor omfattende råd som kan gis avhenger av omfanget og kvaliteten på det innsendte materialet. Det presiseres at de rådene som gis i denne fasen ikke er bindende for administrasjonens videre anbefaling i saken. Kommunen skriver alltid et tilbakemeldingsbrev etter møtet. Brevet undertegnes av faglig leder. Kopi av brevet kan sendes kommunale enheter som har interesse i planarbeidet.</p> <p>I relevante saker sendes kopi av brevet til barnas representant i bygningsrådet, som innen 30 dager melder tilbake til forslagsstiller om det er behov for en egen medvirkningsprosess med barn og unge.</p> <p>Kopi av brevet med planomriss og utfylt faktaark sendes alltid plankartansvarlig som legger omriss av planen inn i GIS/Line Planarkiv som forslag. Denne planbasen er internettbasert og offentlig tilgjengelig.</p> <p>Selv om administrasjonen ikke anbefaler å gå videre med forslaget har forslagsstiller etter plan- og bygningsloven rett til å få lagt reguleringsspørsmålet fram for politisk behandling i form av en forespørselsak eller som et privat planforslag etter pbl. §12-8.</p> <p>PLANEN LEGGES INN MED STATUS 0</p>

3. Planskisse			
Varsling og annonsering	x		3_adresseliste_høringsinstanser.doc 4_Kunngjøringsannonse og varslingsbrev.doc
Samråd og medvirkning	x	x	5_medvirkning.doc
Utarbeide analyser	x		Forslagstiller har ansvar for å utføre eventuelle utredninger i forbindelse med planarbeidet.
Teknisk god kjenning av digitalt plankart		x	e-postadresse for innsending av plankart til kontroll: kart.postmottak@oppdal.kommune.no skriv "plankartdata" i emneteksten Se brukerveiledning i dokumentet "6_Teknisk kontroll digitale plandata.pdf " Legg ved kontrollrapport fra SOSI-kontroll. Eksempel på tegnforklaring: (7_tittelfelt_A3.pdf)
Teknisk kontroll av plankart		x	8_SOSI-kontroll.pdf

4. Planforslag			
Innsending av komplett planforslag	x	x	<p>e-postadresse for innsending av komplett planforslag: postmottak@oppdal.kommune.no</p> <p>Krav til materiale for komplett planforslag: 9_Krav til komplett planforslag.pdf</p> <p>Eksempel planbestemmelser: 10_Mal for reguleringsbestemmelser.pdf</p> <p>Eksempel planbeskrivelse: 11_Mal for planbeskrivelse.pdf</p> <p>Kommunens gebyrregulativ: 1 2_Gebyrregulativ.pdf</p> <p>Planen legges inn i GIS/Line planregister med PlanID og journalnr fra ephorte. Omriiss av planen legges inn i PlanTiltak-basen.</p>
Kommunens vurdering av innsendt materiale		x	<p>Dersom innkommet materiale ikke anses som komplett i samsvar med veileder, blir det sendt en tilbakemelding i form av brev om dette. Tid som går med til supplering etter dette regnes ikke som saksbehandlingstid etter loven.</p> <p>Når komplett materiale er kommet inn vurderer saksbehandler planforslaget og diskuterer konklusjonen internt i kommunen. Det kan også nå bli behov for supplering av materialet fra forslagsstiller.</p> <p>Saksbehandler skriver saksframlegg på bakgrunn av innkommet materiale og de interne drøftingene. Innstillingen til vedtak er ikke offentlig før politisk utvalg har fått tilsendt sakspapirene.</p>
Tilbakemeldingsbrev		x	Dersom Rådmannen konkluderer med ikke å anbefale forslaget, får forslagsstiller melding om dette og kan da eventuelt trekke saken.
Supplering	x		Forslagstiller sender inn eventuelle suppleringer til saken.

5. Behandling av planforslag			
Off. utleggelse/ avvisning		x	Hvis kommunen vedtar å legge reguleringsplanen ut til offentlig ettersyn <i>med endringer</i> , sender plankartansvarlig planen tilbake til forslagstiller som retter opp plana og sender den tilbake til plankartansvarlig før utlegging til offentlig ettersyn.
Høring		x	Kommunen legger saken ut til offentlig ettersyn og sender den på høring. Frist for merknader/uttalelser/innsigelser er 6 uker. Fylkesmann og fylkeskommune skal alltid ha regulerings saker til høring. Øvrige statlige og regionale myndigheter og interesseorganisasjoner får vedtaket til høring etter behov. Innsigelse skal være sendt innen fristen. Kommunale enheter får vedtaket til orientering og kan melde tilbake til saksbehandler dersom de oppdager feil eller feilvurderinger. Øvrige berørte parter får tilsendt vedtaket til orientering.
Kommunens vurdering av merknader		x	Administrativ vurdering, produksjon av saksframlegg. Etter at høringsfristen er utløpt tas saken med innkomne merknader og uttalelser opp til vurdering og konklusjon. Dersom det foreligger innsigelse som ikke imøtekommes, vil det bli mekling hos fylkesmannen i denne fasen. Dersom planen endres vesentlig som følge av merknader eller høringsuttalelser må den legges ut til nytt offentlig ettersyn.
Produksjon av plankart	x		Kommunen produserer plankartet for sluttbehandling. Forslagsstiller må derfor sende inn eventuelle endrede filer før plankartet kan produseres. Det må også sendes inn en ny revidert pdf-fil av plankartet.
Kontroll		x	Plankartansvarlig foretar kontroll av reguleringsplanen.
Sluttbehandling		x	Regulerings saken legges fram overfor kommunestyret. Dersom det foreligger innsigelse og kommunestyret likevel vedtar planforslaget, må planen sendes til Miljøverndepartementet for endelig avgjørelse, eventuelt etter forutgående ny mekling hos Fylkesmannen. Etter godkjenning signerer ordføreren plankart og bestemmelser.
Kunngjøring og varsel om vedtak		x	Når planen er vedtatt, skal registrerte grunneiere og festere i planområdet, og så vidt mulig andre rettighetshavere i planområdet og naboer til planområdet, når de blir direkte berørt underrettes særskilt med brev. Underretningen skal inneholde opplysninger om klageadgangen og frist for klage. Kommunen kunngjør vedtaket og varsler berørte parter om vedtaket og opplyser om klageadgang og klagefrist. Det sendes eksemplar av signert kart og bestemmelser til fylkesmann og fylkeskommune. Eventuell klage på reguleringsvedtaket behandles administrativt i kommunen før den oversendes fylkesmannen for endelig avgjørelse. Regulerings saken arkiveres i kommunens reguleringsarkiv. Plankart og reguleringsbestemmelser arkiveres elektronisk i GIS/Line planarkiv.

Lover, forskrifter og standarder arealplanforslaget må forholde seg til

- P l a n - o g b y g n i n g s l o v e n
I n t e r n e t t h e n v i s n i n g : <http://www.lovdatab.no/all/nl-20080627-071.html>
- Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister (kart- og planforskriften FOR 2009-06-26 nr 861)
I n t e r n e t t h e n v i s n i n g : <http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20090626-0861.html>
- SOSI-standard (forkortelse for Samordnet Opplegg for Stedfestet Informasjon).
Forvaltes av Statens kartverk og beskriver hvordan digitale kartdata skal bygges opp og kodes.
I n t e r n e t t h e n v i s n i n g : <http://www.statkart.no/sosi/welcome.htm>
- M i l j ø v e r d e p a r t e m e n t e t s v e i l e d e r t i l p b l .
I n t e r n e t t h e n v i s n i n g : http://www.regjeringen.no/dep/md/tema/planlegging_plan-og_bygningsloven/planveiledere.html?id=534064

Oppdal 28.01.10