



RETTLEIAR

for utarbeiding av private reguleringsplanar i
Bygland kommune

Dato: 02.01.2023





INNHALD

OM RETTLEIAREN.....	1
KONTAKTINFORMASJON	1
1. PLANPROSESSEN	2
1.1 Tiltak som utløyer krav om reguleringsplan	3
1.2 Endring av plan eller dispensasjon	3
1.4 Saksgang etter plan- og bygningslova.....	4
1.5 Planinitiativ	8
1.6 Oppstartsmøte.....	9
1.7 Konsekvensutgreiing	9
2. KRAV TIL PLANFORSLAGET	10
2.1 Kart og sosi-format	10
2.2 Plannamn og plan-ID.....	10
2.3 Kunngjeringsannonse og oppstartsmelding.....	10
2.4 Planframlegget	11
3. ENDRING AV REGULERINGSPLAN ETTER ENKLARE PROSESS	11
3.1 Saksgang for planendring etter forenkla prosess	12
4. NYTTIGE LENKER	13
5. MALAR.....	14



OM RETTLEIAREN

Denne rettleiaren med vedlegg skal nyttast ved utarbeiding av reguleringsplanar i Bygland kommune. Målet med rettleiaren er betre planar, likare handsaming, raskare handsaming, og mindre etterarbeid.

Rettleiaren inneheld opplysningar om planprosess, saksgang, sjekklister og malar.

Sjekklister skal nyttast av plankonsulent til kvalitetssikring av planmaterieil før innsending til kommunen, og av sakshandsamarar for mottakskontroll.

Rettleiaren synleggjer kva krav som finst til planinitiativ og gjennomføring av oppstartsmøte etter ny forskrift 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 trådte i kraft 01.07.2017.

Malane er tilgjengelege som redigerbare dokument på heimesida til Bygland kommune.

Det ligg fleire nyttige lenker til ulike typar rettleiingsmaterieil, forskrifter osv. under kapittel 4.

OBS! Bygland kommune gjer sitt beste for å halde lista med lenker oppdatert, men det er plankonsulentane sjølv som er ansvarleg for å syte for at det er den siste versjon som vert nytta.

KONTAKTINFORMASJON

HAR DU GENERELLE SPØRSMÅL OM PLANARBEID;

Då kan du sende ein e-post til kommunen: post@bygland.kommune.no

Sakshandsamarar:

Private reguleringsplanar: inger.siri.lidi@bygland.kommune.no

Kommunale planar: sonja.skjevraak@bygland.kommune.no

Byggesak: liv.elin.berg@bygland.kommune.no

Kontaktperson for veg og VA: kjell.oyvind.berg@bygland.kommune.no

Rettleiar for utarbeiding av private reguleringsplanar

Denne rettleiaren med vedlegg skal nyttast ved utarbeiding av reguleringsplanar i Bygland kommune. Målet med rettleiaren er betre planar, likare handsaming, raskare handsaming, og mindre etterarbeid.

Rettleiaren inneheld opplysningar om planprosess, saksgang, sjekklister og malar.

Sjekklister skal nyttast av plankonsulent til kvalitetssikring av planmaterieill før innsending til kommunen, og av sakshandsamarar for mottakskontroll.

Rettleiaren synleggjer kva krav som finst til planinitiativ og gjennomføring av oppstartsmøte etter ny forskrift 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 trådte i kraft 01.07.2017.

Malane er tilgjengelege som redigerbare dokument på heimesida til Bygland kommune.

Det ligg fleire nyttige lenker til ulike typar rettleiingsmaterieill, forskrifter osv. under kapittel 4.

OBS! Bygland kommune gjer sitt beste for å halde lista med lenker oppdatert, men det er plankonsulentane sjølv som er ansvarleg for å syte for at det er den siste versjon som vert nytta.

HAR DU GENERELLE SPØRSMÅL OM PLANARBEID?

Då kan du sende ein e-post til kommunen: post@bygland.kommune.no

Sakshandsamarar:

Private reguleringsplanar: inger.siri.lidi@bygland.kommune.no

Kommunale planar: sonja.skjevraak@bygland.kommune.no

Byggesak: liv.elin.berg@bygland.kommune.no

Kontaktperson for veg og VA: kjell.oyvind.berg@bygland.kommune.no

Innhaldsoversikt

1 [Planprosessen](#)

1.1 [Tiltak som utløyer krav om reguleringsplan](#)

1.2 [Endring av plan eller dispensasjon](#)

1.3 [Krav til fagkunnig](#)

1.4 [Saksgang etter plan- og bygningslova](#)

1.5 [Planinitiativ](#)

1.6 [Oppstartsmøte](#)

1.7 [Konsekvensutgreiing](#)

2 [Krav til planforslaget](#)

2.1 [Kart og sosi-format](#)

2.2 [Plannamn og plan-ID](#)

2.3 [Kunngjeringsannonse og oppstartsmelding](#)

2.4 [Planframlegget](#)

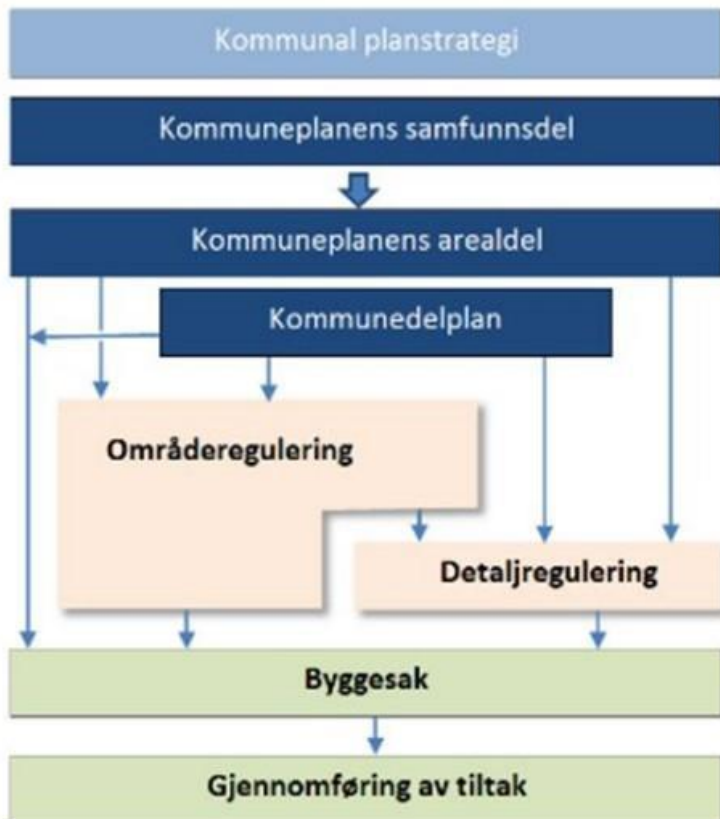
3 [Endring av reguleringsplan etter enklare prosess](#)

3.1 [Saksgang for planendring etter forenkla prosess](#)

4 [Nyttige lenker](#)

5 [Malar](#)

1 Planprosessen



Ein reguleringsplan skal bli utarbeidd i samsvar med Plan- og bygningslova (pbl) kapittel 12 anten som områderegulering etter pbl §12-2, eller

som detaljregulering etter pbl §12-3.

Områderegulering blir nytta der det er krav om ein slik plan i kommuneplanen sin arealdel, eller kommunen finn at det er behov for å gi meir detaljerte avklaringar for eit område enn det kommuneplanen sin arealdel gjev.

Områderegulering blir utarbeidd av kommunen, men kan overlate til andre mynde og private å utarbeide planforslag, som kan bety at private står for heile eller delar av det planfaglege arbeidet innanfor dei rammer kommunen bestemmer, og dekker kostnadene ved dette heilt eller delvis. I desse tilfella skal det utarbeidast ein avtale. Det er kommunen som har ansvaret for rammer, innhald og framdrift i planprosessen.

Detaljregulering vert nytta for å fylgje opp kommuneplanen sin arealdel og eventuelt etter krav i ein vedteken områdereguleringsplan. Detaljregulering kan òg skje som utfylling eller som endring av ein vedteken reguleringsplan.

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

1.1 Tiltak som utløyer krav om reguleringsplan

I kommunal- og moderniseringsdepartementet sin reguleringsplanrettleiar frå 2018 er det lista opp kva som kan utløye krav om reguleringsplan:

- Det skal alltid utarbeidast reguleringsplan før det vert gjeve løyve til større bygge- og anleggsarbeid og andre tiltak som kan få vesentlege verknad for miljø og samfunn. Kommunen gjer ei konkret vurdering av kva som er større bygge- og anleggsarbeid.
- Når kommunedelplan har bestemt at det skal utarbeidast reguleringsplan. Kommuneplanen finn du på kommunen sin heimeside. <https://kommunekart.com/klient/setesdal/bygland>
- Når kommunen i områderegulering har fastsett krav om detaljregulering.
- Når kommunen elles finn det naudsynt å sikre forsvarleg planavklaring og gjennomføring av bygge- og anleggstiltak, fleirbruk og vern med omsyn til rørde private og offentlege interessar.

Visst du er i tvil om tiltaket du planlegg vil krevje reguleringsplan kan du kontakte sakshandsamarar i avd. samfunnsutvikling, sjå kontakinformasjon.

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 søkje om dispensasjon frå gjeldande plan for å kunne byggje eit tiltak som vil vere i strid med ein reguleringsplan.

Mindre endringar av ein reguleringsplan kan til dømes vere justering og endring av grense, arealføremål og utfylling av føresegner innanføre planen sine hovudtrekk. Endringane kan handsamst som mindre endring etter pbl § 12-14 når endringane:

- i liten grad vil påvirke gjennomføringa av planen for øvrig
- ikkje går ut over hovudrammene i planen
- ikkje rårer ved omsynet til viktig natur- og friluftsområde

Det må på førehand avklårast med kommunen om saka kan takast som ei mindre endring av gjeldande reguleringsplan. Ved søknad om dispensasjon bør det vurderast om saka heller bør takast som ei mindre reguleringsendring då det gjev ein varig plansituasjon og større forutsigbarhet. Ved søknad om mindre endring skal det leggjast ved:

- eit manuskart som viser endringa
- evt endra reguleringsføresegner
- ein omtale av endringa med grunngjeving og verknader

Forslag til endring skal sendast til rørde mynde, eigarar, festarar og andre rørde med ein rimeleg frist som kan vere 2-3 veker. Dersom det kjem merknader som ikkje ein ikkje kan imøtekomme, må det vurderast om saka skal handsamast som ein vanleg reguleringsendring som har same prosess som utarbeiding av ein ny reguleringsplan.

Eit eventuelt avslag på søknad om mindre planendring er ikkje eit enkeltvedtak, men ein prosesuell avgjersle og kan ikkje klagast på.

Send ein førespurnad til avdelinga for Samfunnsutvikling på e-post post@bygland.kommune.no, så vil spørsmålet verte drøfta i avdelinga. Ved nokre høve vil ein kalle inn til eit møte med tiltakshavar. Sjå kap.3 for saksgang om planendring etter enklare prosess.

1.3 Krav til fagkunnig

Reguleringsplan skal utarbeidast av fagkunnig person jf. pbl. § 12-3, fjerde ledd.

Ved vurdering av fagkunnig; 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 fagkunnig ved utarbeiding av fagrapportar knytt til planarbeidet. Dette gjeld med anna VA (vatn og avlaup), geologiske undersøkingar, støyutgreiingar, naturmangfaldvurderingar, landskapsanalysar m.m.

1.4 Saksgang etter plan- og bygningslova

Saksgang etter plan- og bygningsloven

1. Bestilling av oppstartsmøte med planinitiativ

+

- Forslagsstillar sender bestilling av oppstartsmøte med planinitiativ til post@bygland.kommune.no.
- Mal for planinitiativ finn du vedlagt denne rettleiaren.

2. Oppstartsmøte - Forslagsstillar og plankonsulent må møte

+

- Avklare rammer, føresetnader og sentrale problemstillingar i planen.
- Informere om saksgang, kravspesifikasjon og malar som kan bli brukt.
- Sakshandsamar frå Samfunnsutvikling skriv og sender ut referat.

3. Fastsetting av plangrense

+

- Framlegg til plangrense må bli sendt til kommunen for kontroll før det blir meldt oppstart.
- Plangrensa skal bli leveret som pdf og SOSI-fil.

4. Melding om oppstart av planarbeid

+

- Varslingsmaterieil blir sendt til sakshandsamar for gjennomgang før kunngjeringa blir annonsert.
- Forslagstillar kunngjer ei melding om oppstart av planarbeid i minst ei avis som er vanleg lest på staden (Setesdølen), og via kommunen si heimeside. Sjå vedlagde malar som skal bli brukt.
- Grunneigarar, festarar og andre rettshavarar i og tilgrensande til planområdet skal, når dei er direkte råka, bli underretta om oppstart av planarbeid. Overordna mynde skal og bli underretta ved brev.
- Frist for å gi merknad til planoppstart er minimum 3 veker. Fristen for uttale skal bli opplyst om i oppstartsmeldinga.

5. Melding om oppstart dersom krav om KU (konsekvensutgreiing)

+

- Dersom planen utløyser krav om konsekvensutgreiing, skal melding om planoppstart skje samstundes med at framlegg til planprogram blir sendt ut på høyring. KU skal bli lagt ut til offentleg ettersyn i minimum 6 veker. Dette må bli handsama politisk.
- Framlegg til planprogram med mottekne merknadar og kommentarar etter høyring blir sendt til sakshandsamar.
- Kommunestyret skal fastsette/vedta planprogrammet

6. Handsaming av innspel og merknadar i samband med planoppstart

+

- Forslagstillar er mottakar av eventuelle merknadar i samband med melding av planoppstart, og er ansvarleg for å kommentere/innarbeide dei i plandokumenta.
- Kopi av alle innspel og merknadar skal ligge som vedlegg til plandokumenta.

7. Innsending av komplett planforslag

+

- Planforslaget skal bli sendt samla inn til kommunen (post@bygland.kommune.no), med alle tilhøyrande plandokument og digitale filer, planomtale med vedlegg, plankart og føresegner.
- Plankart skal bli levert i både SOSI-format etter gjeldande standard og i .pdf-format. Føresegner og planomtale skal bli levert i word-format.
- Ein kan halde eit møte på grunnlag av utkast til plan for å avklare problemstillingar før innsending, dersom dette er ønskeleg før saka blir framja for politisk handsaming.

8. Mottakskontroll

+

- Planen skal vere utarbeidd i høve til nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister
- Dersom kommunen har merknader, blir det sendt eit tilbakekallingsbrev. Plankonsulent sender eventuelt revidert planforslag inn på nytt. Av og til vil det vere naudsynt med eit møte for å drøfte administrasjonen sine merknadar.
- Om kommunen spør etter ytterlegare dokumentasjon eller planforslaget må bli retta, skal alle dei oppdaterte dokumenta bli sendte inn samstundes, med skriftleg oversikt over kva som er endra i ei endringsliste.
- Hugs oppdatert dato på alle dokumenta.

9. Politisk handsaming 1. gong

+

- Administrasjonen førebur saka for politisk handsaming til plan-, miljø- og ressursutvalet. Møtedatoar for politiske møte ligg i den politiske møtekalenderen.
- Dersom det ikkje blir gjort vedtak om endringar, blir saka lagt ut til offentleg ettersyn. Dette er det sakshandsamar ved Samfunnsutvikling som gjer. Høyringsfrist er 6 veker.
- Kommunen kan avstå å legge planforslaget ut til offentleg ettersyn. Dette skal grunnjevast. Er planforslaget i samsvar med kommuneplanen sin arealdel eller områderegulering, kan ein kreve at avslaget blir lagt fram for kommunestyret, jfr. pbl § 12-11.

10. Offentleg ettersyn

+

- Kommunen legg planforslaget 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 blir sendt ut med planforslaget.
- Kunngjering i lokalavisa Setesdølen og på kommunen si heimeside.

11. Etter offentleg ettersyn

+

- Kommunen sender innkomne merknadar til plankonsulent.
- Etter gjennomgang av innkomne merknadar skal planforslaget bli retta opp der det er behov for å imøtekome merknadsgivar sine innspel.
- I samarbeid med forslagstillar tek kommunen stilling til kva endringar som skal bli gjort i planforslaget.
- Planforslaget må bli lagt ut til nytt offentleg ettersyn og sendt på ny høyring dersom det blir gjort vesentlege endringar. Eventuelt kan det bli gjort ei avgrensa høyring til dei som er direkte råka av mindre endringar.

12. Politisk handsaming 2. gong

+

- Endeleg planforslag blir sendt til kommunen for 2. gongs handsaming - hugs oppdatert dato på alle dokument.

- Planen skal vere i høve til nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister.
- Kommune si innstilling blir lagt fram for kommunestyret for endeleg vedtak..

13. Vedtak i kommunestyret

+

- Kommunestyret vedtek planen i medhald av PBL §12-12.
- Dersom kommunestyret ikkje er samd i innstillinga, blir planen sendt 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 Statsforvaltaren i Agder, Agder fylkeskommune og andre statlege eller fylkeskommunale instansar
- Underrettinga skal innehalde informasjon om klagerett og klagefrist.
- Melding om vedtak blir gjort i lokalavisa Setesdølen og på kommunen si heimeside.

15. Klage

+

- Ei eventuell klage på vedtekne reguleringsplanar skal bli sendt til kommune, og administrasjonen førebur klagesak for politisk handsaming til kommunestyret.
- Kommunen kan ta klagen tilj følgje. Viss ikkje, blir klagen oversendt til Statsforvaltaren for endeleg avgjerd.

16. Arkivering av plan

+

- Når klagefristen er ute, skal planen bli arkivert i kommunen sitt planarkiv og digitale planregister. Plankonsulent må difor sende vedtekne dokument med vedtaksdato frå kommunestyret. Eventuelt må dokumenta vere retta i samsvar med vedtak frå kommunestyret, dersom dei ber om endringar.
- Dokument i planregisteret, .pdf-format:
 - Plankart
 - Føresegner
 - Planomtale med ROS (risiko- og sårbarheitsanalyse) og eventuell KU (konsekvensutgreiing)
 - Illustrasjonar og vedlegg
 - Eventuelle temakart (støy, geologi osv)
 - Vedtak med slutthandsaming pluss motsegn/klage.

17. Gebyr

+

- Gebyr er etter kommunen sitt vedtekne gebyrreglement. Dette er tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

1.5 Planinitiativ

Private forslagstillarar skal jamfør ny forskrift om handsaming av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningslova, sende inn eit *planinitiativ* til kommunen seinast 7 dagar før eller samstundes 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, dette vil gå fram av referatet frå oppstartsmøte. 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 utanforliggende eller usaklege tilhøve.

Dersom administrasjonen konkluderer med at eit planinitiativ skal stoppast, kan forslagstillar krevje at saka skal leggjast fram for kommunestyret eller eit politisk utval som kommunestyret har delegert oppgåva til.

1.6 Oppstartsmøte

Etter pbl § 12-8 skal forslagstillar tinge eit oppstartsmøte med kommunen før planarbeidet kan starte. 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. Kommunen kallar inn til møte innan 3 veker etter at tinginga er motteke. 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 konsekvensutredninger» 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 kommunen undervegs i prosessen. Føremålet med slike møter er å kvalitetssikre prosess og planforslag.

1.7 Konsekvensutgreiing

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

§ 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 belyst og vurderast.

Opplysningane må ikkje innehalde feil, utelate viktige delar eller på annan måte gi eit uriktig bilde av situasjonen. Det vert for øvrig vist til [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 planforslaget

Planforslaget skal vera utarbeidd av ein fagkunnig, jamfør pbl § 12-3. I dei tilfelle kor planforslaget ikkje tilfredsstillar krava for å kunna fremja saka direkte for politisk handsaming, vert planforslaget 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 kan ein bestille via Ambita eller av kommunen.

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. Jamfør [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. Forslagstillar 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 innehalde følgjande dokument:

- Planomtale som word- og pdf- fil.
- Planføresegner som word- og pdf- fil etter Byglånd kommune sin mal for reguleringsføresegner.
- Plankart som pdf- fil, og sosi- fil til ein kvar tid gjeldande sosi-versjon.
- Eventuelle rapportar og utgreiingar i pdf.
- Kopi av varsel og kunngjering som er varsla jamfør 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.

3 Endring av reguleringsplan etter enklare prosess

Sjekkliste og framdriftsplan for enklare planendringar er utarbeid i tråd med plan- og bygningslova § 12-14.

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.

Vil endringa ha verknader for gjennomføring av øvrige delar av planen? +

JA: Endringa må bli gjennomført som ordinær prosess.

NEI

USIKKER: Avklare i møte med kommunen

Går endringane ut over hovuddrammene for planen? +

JA: Endringa må gjennomførast som ordinær prosess

NEI:

USIKKER: Avklare i møte med kommunen

Rører endringa ved omsynet til viktige natur- og friluftsområder? (til dømes: turdrag, friområde og parkar. Storleik er ikkje viktig – kvalitetar ein skal vurdere er mellom anna jordvern, lokalisering, bruk, naturtype, artar, ferdslerett, opphaldsrett, haustingsrett etter friluftlova m.v. Ein gjer ei konkret vurdering i kvar sak)

+

JA: Endringa vil kunne falle utanfor forenkla prosess

NEI:

USIKKER: Avklare i møte med kommune

Rører endringa ved viktig infrastruktur - eller har samband med andre tiltak som planen inneheld? +

JA: Endringa vil kunne falle utanfor forenkla prosess.

NEI:

USIKKER: Avklare i møte med kommunen.

Har det ved varsling av planendringa kome varsel om motsegn frå berørte myndigheiter eller merknader med karakter av motsegn? Eller er tiltaket strid med nasjonale eller regionale viktige interesser som kan gi grunnlag for motsegn?

+

JA: Endringa må bli gjennomført som ordinær prosess.

NEI:

USIKKER: Avklare i møte med kommunen.

Får endringa vesentlege konsekvensar for andre planar – som gjer at endringa må sjåast i ein større samanheng?

+

JA: Endringa må bli gjennomført som ordinær prosess.

NEI:

USIKKER: Avklare i møte med kommunen.

Inneber endringa at ein havnar utanfor gjeldande plangrense?

+

JA: Endringa må bli gjennomført som ordinær prosess.

NEI:

USIKKER:

Ved "JA" på eitt eller fleire av spørsmåla

+

Planendringa kan bli gjennomført etter ordinær prosess, eventuelt avklare i oppstartsmøte med kommunen.

Ved "NEI" på alle spørsmåla

+

Planendringa kan bli gjennomført etter forenkla prosess. Sjå framdriftsplan for forenkla prosess i kapittel 3.1.

Ved "USIKKER" på spørsmål

+

Du bør halde eit oppstartsmøte med kommunen før du startar planarbeidet.

3.1 Saksgang for planendring etter forenkla prosess

Varsel om oppstart planarbeid

+

Det er ikkje krav til varsel om oppstart. **Merk:** ein må gi varsel om oppstart dersom det er tvil om endringa kan gå som forenkla prosess.

Det er normalt forslagsstillar som varslar om planendring når ein er usikker om val av saksgang.

Oppstartsmøte

+

Det er ikkje krav til gjennomføring av oppstartsmøte, men vi oppmoder forslagsstillar til å gjennomføre eit avklaringsmøte med kommunen før ein går vidare.

Merk: oppstartsmøte skal bli gjennomført om det er vurdert at det er behov for det - eller om det føreligg tvil om endringa kan gå som forenkla prosess.

Søknad om planendring etter forenkla prosess

+

Du fyller ut søknad om planendring med informasjon om kva endringa går ut på. Du skal bruke kommunen sin mal for søknad om endring etter forenkla prosess.

I tillegg skal du sende inn følgjande dokument:

- Plankart, både PDF og SOSI-fil (dersom det er gjort endringar i kartet).
- Føresegner (dersom det er gjort endringar i føresegnene). Føresegner som skal strykast må bli markert med raud skrift og gjennomstreking. Nye føresegner må bli markert med raud skrift. Når vedtak er fatta, blir føresegner som skal strykast tatt ut og raud skrift blir gjort om til svart for det som er ført til av nye.
- Eventuelt anna naudsynt dokumentasjon.

Medverknad

+

Kommunen sender komplett framlegg til endring ut til rørde mynde, partar, grunneigarar, festarar for uttale. Uttalefrist er normalt 3 veker.

Politisk handsaming

+

1. Planendinga blir lagt fram som plansak og handsama i Plan-, miljø- og ressursutvalet.
2. Kommunen underretter om vedtak til råka møynde som har gitt merknadar til saka, partar, grunneigarar og festarar.
3. Planendinga blir kunngjort på kommunen si heimeside og lokalavisa

Kva koster det?

+

Vi sender faktura etter kommunen si gjeldande prisliste. (Gebyrregulativ)

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 behandlingssmåten 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 verdsetting av friluftsområder (Miljødirektoratet 2014)

Marka – Planlegging av by- og tettstedsnære naturområder (DN-håndbok 2003)

Rikspolitiske retningslinjer for barn og planlegging

5 Malar

[Vedlegg 1 Krav til innsendt planinitativ \(DOCX, 18 kB\)](#)

[Vedlegg 2 Referatmal oppstartsmøte \(DOCX, 38 kB\)](#)

[Vedlegg 3 Annonsemal planoppstart \(DOCX, 18 kB\)](#)

[Vedlegg 4 Mal reguleringsføresegner \(DOCX, 52 kB\)](#)

[Vedlegg 5 Adresseliste høyringsinstansar \(PDF, 609 kB\)](#)

[Vedlegg 6 Planinitativ mal \(DOCX, 28 kB\)](#)

[Vedlegg 7 Bestille oppstartsmøte \(DOC, 29 kB\)](#)

[Vedlegg 8 Søknad om endring av plan etter forenkla prosess \(DOCX, 52 kB\)](#)