

Veiledning/krav til utarbeidelse av reguleringsplaner – info til forslagstiller

Alle dokumentene som det vises til her finnes på kommunens hjemmeside under «krav til reguleringsplan»

Oppstartsmøte/forhåndskonferanse

- ☐ Forslagstiller ber om et oppstartsmøte
- ☐ I god tid før avtalt oppstartsmøte sender forslagstiller inn informasjon om planforslaget, se «Notat – oppstartsmøte»
- ☐ Det skrives *referat fra oppstartsmøte*. Referatet sendes alle deltakere etter at kommunen har avklart eventuelle spørsmål internt.
- ☐ Forslagstiller bør ha forslag til et navn på planen - geografisk navn/gatenavn
- ☐ NB! Husk all post sendes: postmottak@grimstad.kommune.no send gjerne kopi til saksbehandler.

Forslagstiller er ansvarlig for følgende: Varsel/melding om påbegynt planarbeid:

- ☐ Forslagstiller annonserer varsel om påbegynt planarbeid/oppstartsmelding i Grimstad adressedidende (og Agderposten eller Fædrelandsvennen), kun en avis er vanligvis nødvendig.
- ☐ Forslagstiller sender brev med varsel til; grunneiere, berørte parter, naboer og offentlige instanser. - Kommunen kan hjelpe til med grunneier-/naboliste og adresseliste til offentlige instanser (avtales i oppstartsmøte).
 - Forslagstillers annonse/brev til berørte parter legges ut på kommunens hjemmeside
 - Varslingen skal vise planens avgrensning.
 - Høringsfristen skal være 6 uker.
 - Eventuelt melde oppstart om utbyggingsavtale samtidig
 - Referat fra oppstartsmøte må vedlegges til FM og FK.
 - Fylkesmannen ønsker at sjekklister for reguleringsplaner følger oppstartsmeldingen
- ☐ Planavgrensning på Sosi-fil skal oversendes kommunen sammen med melding om påbegynt planarbeid.

Underveismøte

Etter varsel om oppstart og innspill har kommet inn, og forslagsstiller har et hovedgrep klart, skal det avholdes et møte for å gå igjennom hovedgrepet. Hensikten med møtet er å avklare i tidlig fase før alle plandokumenter utarbeides i detalj. Forslagstiller ber om møte med planavdelingen.

Før 1. gangsbehandling – politisk behandling - må forslagstiller sende inn følgende dokumentasjon:

- ☐ Planforslag (pdf) i egnet målestokk, vanligvis M=1:1000
- ☐ Planforslag på Sosi-fil
- ☐ Forslag til bestemmelser
- ☐ Planbeskrivelse
- ☐ Sjekkliste for KU
- ☐ KU hvis aktuelt
- ☐ Sjekkliste for ROS-analyse
- ☐ ROS-analyse
- ☐ Nødvendige utredninger jf. kommuneplanens bestemmelse § 1.3
- ☐ Naturmangfoldsloven §§ 8-12 skal vurderes
- ☐ Illustrasjoner i form av skisser, foto, modeller, osv.
- ☐ Terrengprofiler/snitt gjennom bygninger
- ☐ Alle innkomne merknader/uttalelser (NB! legges ved som separat dokument, skal ikke legges inn i planbeskrivelsen).
- ☐ Sammendrag av innkomne merknader med forslagstillers kommentarer
- ☐ Adresseliste - separat dokument.

Nærmere om planbeskrivelsens innhold:

Alle forslag til planer etter loven skal ved offentlig ettersyn ha en planbeskrivelse som beskriver planens formål, hovedinnhold og virkninger, samt planens forhold til rammer og retningslinjer som gjelder for området jf. pbl § 4-2.

- ☐ Hva saken gjelder, bakgrunn for planarbeidet
 - ☐ Planprosess og medvirkning
 - ☐ Forhold til gjeldende planer
 - ☐ Beskrivelse av planområdet
 - ☐ Beskrivelse av planforslaget
 - ☐ Virkninger av planforslaget (Ros analyse, nærmiljø, friluftsliv, landskap, kulturmiljø, naturmiljø og naturmangfold, kollektivtilbud, uu, barns interesser, trafikkstøy, avbøtende tiltak, folkehelse...)
 - ☐ Sammendrag av innkomne merknader etter oppstartsmeldingen med forslagstillers kommentarer og hvordan merknadene er tatt hensyn til.
 - ☐ Forhold som skal avklares i planen jf. kommuneplanens bestemmelser § 1.3
 - ☐ Trafikksikkerhet skal være et tema i planprosessen.
-

Nærmere om detaljene som må vises i planen (Ikke uttømmende), jf. Pbl § 12-5:

Generelt	☐ Oppdaterte eiendomsgrenser ☐ Kart i målbar målestokk, 1:1000 ev. 1:500. Påføre rutenett på plankartet. ☐ Samsvar med gjeldende Sosi-standard ☐ Planens avgrensning ☐ Fullstendig tegnforklaring ☐ Rubrikk for revisjonsdatoer, vedtaksdatoer osv. Husk å bruke denne!
Bebyggelse og anlegg,	☐ Byggegrenser, hvis ikke er det pbl som bestemmer ☐ Regulert tomtgrense ☐ reg. avkjørsel evt. pil for adkomst til bebyggelsen/eiendommene ☐ Omriss av planlagte bebyggelse/evt. møneretning (bygningenes plassering og form i kartet er bindende ved vedtatt plan dersom det ikke fremgår av kartet at bygningene er illustrerende) ☐ Høydebegrensning på bebyggelsen (maks møne/gesimshøyde, maks kotehøyde) ☐ Maks/min utnyttelse BRA eller BYA
Veiformål	☐ Regulert senterlinje vei med påført radius ☐ Avkjørsler ☐ Frisikt i avkjørsler/hensynssoner ☐ Mål/avstandslinjer (veibredde, avstand fra byggegrenser, frisikt) ☐ Høydekoter på veiene ☐ Veiene må følge kommunens veinorm ☐ Fyllinger/skjæringer må tegnes inn og reguleres som sideareal vei ☐ Byggegrense mot vei (avhenger av om det er kommunal-, fylkes-, riks-, eller europavei), se kommunens veinorm og veiloven § 29.
Reguleringsformål med krav til areal	☐ Uteoppholdsareal – se kommuneplanen § 1.14 ☐ Lek - se kommuneplanen § 1.15 ☐ P-plasser – se kommuneplanen § 1.13 og veinormal for GK ☐ HC-parkering ☐ Sykkelparkering ☐ Areal til renovasjon – Se avfallsforskrift m/veileder for avstandskrav ☐ Areal til trafo/nettstasjon for el-forsyning
Tekst i kartet	☐ Alle formål må ha benevnelser (som man finner igjen i tegnforklaringen) ☐ Arealstørrelse på formålet ☐ Generelt bør mest mulig informasjon stå på kartet MEN kartet skal være leselig og ikke rotete
UU/ krav om tilgjengelighet	☐ Universell utforming gjelder for alle forretnings, - kontor, - offentlige bygg som er åpne for allmennheten – Gleder også alt offentlig uteareal, jf. kpl bestemmelser §1.6 ☐ Tilgjengelighet gjelder for boliger – minst 30 %. Gjelder også 30 % av utearealet i boligområder, kpl best § 1.6.

Andre forhold som må være avklart	☐ Kommuneplanens bestemmelse § 1.3 ☐ Sikker skolevei ☐ Beredskap: Beredskaps-/brannbiler må være sikret adkomst til alle bygninger ☐ Slokkevannskapasitet ☐ Det kan kreves utomhusplan i reguleringsprosessen, hvis ikke skal det utarbeides utomhusplan i forbindelse med søknad om tiltak ☐ Det kan kreves at det utarbeides "grønn plakat" over området.
-----------------------------------	--

Områder med særskilte bestemmelser	☐ Noen boligområder er gitt egne bestemmelser jf. kom.plan § 2 ☐ Noen hensynssoner er gitt egne bestemmelser jf. kom.plan § 3
Reguleringsbestemmelser	☐ Det er viktig at bestemmelser formuleres på en slik måte at de er entydige og etterprøvbare. Det er ikke nødvendig å sette krav som er sikret i annet lovverk.

Behandlingsgebyr

Gebyr for reguleringsplaner er delt i et grunngebyr og et arealgebyr. Gebyrregulativet ligger på kommunens hjemmeside

Grunngebyret skal betales i forbindelse med 1.gangsbehandling.

Offentlig ettersyn

Det er kommunens ansvar å legge planen ut til offentlig ettersyn.

Etter Teknisk utvalgs vedtak må evt. endringer i vedtaket, vedtaksdato o.l. innarbeides i plan, bestemmelser og planbeskrivelse. Forslagstiller må sende inn oppdatert dokumenter iht. TU's vedtak før kommunen legger planen ut til offentlig ettersyn i minimum 6 uker.

2. gangs behandling i teknisk utvalg og kommunestyrets vedtak.

- ☐ Når fristen for offentlig ettersyn er utløpt sender kommunen alle innspill til forslagstiller. Forslagstiller blir bedt om å lage et sammendrag og kommentere innspillene. Dette dokumentet legges ved til 2.gangsbehandlingen.
- ☐ Dersom det gjøres endringer før 2.gangs behandling må kommunen ha tilsendt reviderte dokumenter pdf- og Sosi-filer.
- ☐ Saksbehandlingstid: 12 uker (frem til skrivefrist)
- ☐ Dersom saken endres vesentlig etter offentlig ettersyn, må den legges ut til nytt ettersyn før 2.gangsbehandling.
- ☐ Hvis ikke, sendes saken videre til kommunestyret for endelig vedtak.

Når en plan er vedtatt

Det er kommunens ansvar å kunngjøre planen, men før den kunngjøres må kommunen ha:

- ☐ Plan, bestemmelser og planbeskrivelse eventuelt revidert i henhold til vedtak og påført vedtaksdato. Endelige (reviderte) dokumenter oversendes kommunen.
- ☐ Vedtatt plandokumenter leveres i pdf og word i tillegg leveres plankartet i sosi-format .

Behandlingsgebyr:

Arealgebyret faktureres etter at planen er vedtatt og sendes til oppdragsgiver.

Klagebehandling

Det er 3 ukers klagefrist etter at vedtatt plan er kunngjort.

- ☐ Dersom det kommer inn klager skal det skrives et saksframlegg til TU, som behandler klagen. Forslagstiller får oversendt klagen for kommentarer.
- ☐ Tas klagen til følge skal saken til Kommunestyret.
- ☐ Dersom klagen ikke tas til følge skal saken sendes Fylkesmannen for endelig avgjørelse.

§ 12-14 – Endring av reguleringsplan etter forenklet prosess (mindre endring)

I henhold til loven kan vedtatte reguleringsplaner endres etter forenklet prosess.

Grimstad kommune ber om at forslagsstiller tar kontakt med kommunen før berørte parter varsles om endringen. [Kontakt planavdelingen](#).

Forslagstiller sender forslag eller anmodning om til reguleringsendring og hvor det tydelig framkommer ønske om forenklet behandling.

Søknaden skal inneholde en beskrivelse som viser at forslaget oppfyller kriteriene i plan- og bygningslovens § 12-14. Dette innebærer en redegjørelse for at endringene i liten grad vil påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke går utover hoveddrammene i planen, og heller ikke berører hensynet til viktige natur- og friluftsområder.

Etter at kommunen har gitt sin vurdering av saken kan forslagsstiller varsle berørte parter, med kopi til Grimstad kommune. Forslagsstiller er ansvarlig for å gjøre dette.

Etter varslingens frist er utgått sendes forslaget til kommunen sammen med følgende dokumenter:

- ☐ **Plankart (PDF og SOSI)**

- ☐ **Planbestemmelser (Word)** – med tydelig markering av endringer
- ☐ **Planbeskrivelse (Word og PDF)** – med opplysninger om bakgrunn og beskrivelse av foreslått endring, konsekvenser av endring, hvem som har fått nabovarsel, eventuelle mottatte merknader, samt forslagsstillers svar på eventuelle merknader
- ☐ **Liste over varslede parter**
- ☐ **Innkomne merknader til varselet**
- ☐ **ROS-analyse** - dersom endringen medfører ny utbygging eller nye utbyggingsområder

Dokumentene sendes til postmottak@grimstad.kommune.no