

# 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
- Minimum 1 uke før avtalt oppstartsmøte sender forslagstiller inn informasjon om tiltaket jf. Notat – oppstartsmøte”
- Det skrives *referat fra oppstartsmøte* som signeres av tiltakshaver og kommunen. Referatet sendes alle deltakere.
- Forslagstiller bør ha forslag til et navn på planen - geografisk navn/gatenavn
- NB! Husk all post sendes: [postmottak@grimstad.kommune.no](mailto: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 og varsler; 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 bør være 6 ukers.
  - 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 dette møtet.

## **Før 1. gangsbehandling – politisk behandling - må forslagstillere sende inn følgende dokumentasjon:**

- Planforslag pdf) i egnet målestokk, vanligvis M=1:1000
- Planforslag på Sosi-fil
- Forslag til bestemmelser
- Planbeskrivelse (bør komprimeres)
- 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
- Kopier av 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oppdaterte eiendomsgrenser</li> <li><input type="checkbox"/> Kart i målbar målestokk, 1:1000 ev. 1:500. Påføre rutenett på plankartet.</li> <li><input type="checkbox"/> Samsvar med gjeldende Sosi-standard</li> <li><input type="checkbox"/> Planens avgrensning</li> <li><input type="checkbox"/> Fullstendig tegnforklaring</li> <li><input type="checkbox"/> Rubrikk for revisjonsdatoer, vedtaksdatoer osv.</li> </ul>
Bebyggelse og anlegg,	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Byggegrenser, hvis ikke er det pbl som bestemmer</li> <li><input type="checkbox"/> Regulert tomtgrense</li> <li><input type="checkbox"/> reg. avkjørsel evt. pil for adkomst til bebyggelsen/eiendommene</li> <li><input type="checkbox"/> 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)</li> <li><input type="checkbox"/> Høydebegrensning på bebyggelsen (maks møne/gesimshøyde, maks kotehøyde )</li> <li><input type="checkbox"/> Maks/min utnyttelse BRA eller BYA</li> </ul>
Veiformål	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Regulert senterlinje vei med påført radius</li> <li><input type="checkbox"/> Avkjørsler</li> <li><input type="checkbox"/> Frisikt i avkjørsler/hensynssoner</li> <li><input type="checkbox"/> Mål/avstandslinjer (veibredde, avstand fra byggegrenser, frisikt)</li> <li><input type="checkbox"/> Høydekoter på veiene</li> <li><input type="checkbox"/> Veiene må følge kommunens veinorm</li> <li><input type="checkbox"/> Fyllinger/skjæringer må tegnes inn og reguleres som sideareal vei</li> <li><input type="checkbox"/> Byggegrense mot vei (avhenger av om det er kommunal-, fylkes-, riks-, eller europavei), se kommunens veinorm og veiloven § 29.</li> </ul>
Reguleringsformål med krav til areal	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uteoppholdsareal – se kommuneplanen § 1.14</li> <li><input type="checkbox"/> Lek - se kommuneplanen § 1.15</li> <li><input type="checkbox"/> P-plasser – se kommuneplanen § 1.13 og veinormal for GK</li> <li><input type="checkbox"/> HC-parkering</li> <li><input type="checkbox"/> Sykkelparkering</li> <li><input type="checkbox"/> Areal til renovasjon – Se avfallsforskrift m/veileder for avstandskrav</li> <li><input type="checkbox"/> Areal til trafo/nettstasjon for el-forsyning</li> </ul>
Tekst i kartet	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alle formål må ha benevnelser (som man finner igjen i tegnforklaringen)</li> <li><input type="checkbox"/> Arealstørrelse på formålet</li> <li><input type="checkbox"/> Generelt bør mest mulig informasjon stå på kartet MEN kartet skal være leselig og ikke rotete</li> </ul>
UU/ krav om tilgjengelighet	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Universell utforming gjelder for alle forretnings, - kontor, - offentlige bygg som er åpne for allmennheten – Gleder også alt offentlig uteareal, jf. kpl bestemmelser §1.6</li> <li><input type="checkbox"/> Tilgjengelighet gjelder for boliger – minst 30 %. Gjelder også 30 % av utearealet i boligområder, kpl best § 1.6.</li> </ul>

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

Områder med særskilte bestemmelser	<input type="checkbox"/> Noen boligområder er gitt egne bestemmelser jf. kom.plan § 2 <input type="checkbox"/> Noen hensynssoner er gitt egne bestemmelser jf. kom.plan § 3
Reguleringsbestemmelser	<input type="checkbox"/> 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 av 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 ALLE vedtaksdatoer. 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 forslagstiller.

## Klagebehandling

Det er alltid 3 ukers klagefrist etter at vedtatt planen 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 vedtak.

---

## I forbindelse med behandling av reguleringsendringer

- I henhold til pbl § 12-14 kan det gjennomføres mindre endringer av vedtatte reguleringsplaner.
- Forslagsstiller er ansvarlig for varsling av berørte parter og berørte myndigheter. Før behandling må endringen leveres i pdf og SOSI-format
- Det er ønskelig at både plan for endringen og opprinnelige plan oppdatert med endringen leveres på Sosi