

Sjekkliste

Tema	Reguleringsplan
Oppgaveveileder	Kommunens behandling av reguleringsplaner
Løpenummer	Sjekkpunkter i kronologisk rekkefølge. En oppgave per rad.
1	Henvendelse med ønske om regulering.
2	Avklaring av rammer og start for saken.
3	Invitasjon til oppstartsmøte / forslagsstiller ber om oppstartsmøte.
4	Oppstartsmøte med forslagsstiller og fagkyndige konsulenter. Skriv referat.
5	Opprett sak i sakssystemet.
6	Avklaring av planstatus i forhold til gjeldende planer, overordnet plan, kommuneplan / delplan.
7	Avklaring av reguleringsgrenser i forhold til kommuneplan, gjeldende tilgrensende reguleringsplaner, faktiske forhold (er det bygget i tråd med gjeldende plan?) og til aktuelle problemstillinger.
8	Avklare hvem som skal utarbeide planen, kommunen, private eller andre offentlige myndigheter?
9	Avklaring av grunnlag for planen slik som: <ul style="list-style-type: none"> - rikspolitiske retningslinjer (RPR) - rikspolitiske bestemmelser (RPB) - regionale planer - kommuneplan med arealdel - reguleringsplan - temaplaner - naturverdier, kulturminner - veiløsninger - fareområder
10	Avklaring om planen må konsekvensutredes og hvor grundig? Skal det utarbeides planprogram?
11	Avklaring av geografiske data. Sørg for at konsulenter har riktig basiskart (grunnkart) og bruker riktig SOSI-versjon.
12	Avklare hvorvidt flere forhold bør rettes opp når man først skal lage ny plan.
13	Avklaring med berørte parter angående grunnlag for planen. Eventuell forhåndskontakt.
14	Oversendelse av materiale til politisk oppstart. Gi beskjed til forslagstiller og konsulent dersom materialet ikke er tilfredsstillende. Be om å få oversendt revidert materiale.
15	Skrive saksfremlegg til politisk oppstartsmelding (+ ev. inkludere vedtaksforslag om å legge planprogram på høring).
16	Vedtak i kommunen om oppstart. (+ ev. vedtak om å legge planprogram på høring).
17	Ved negativt utfall vedrørende privat forslag: Forslagsstiller underrettes ved brev.

	Opplyses om klagerett.
18	Forslagsstiller kan påklage avgjørelsen i kommunen til kommunestyret.
19	Kommunestyret avgjør om det kan utarbeides privat reguleringsforslag. Forslagsstiller underrettes ved brev.
20	Legg ut plan som ”planer under arbeid” i planregisteret på Internett.
21	PLANOPPSTART
22	Forslagsstiller har ansvar for kunngjøring: Kunngjøres ved annonse i avis og på kommunens Internettside. (Ev samtidig melding om høring av planprogram). Avgrensning av planområde i kart skal vises. Ved utarbeidelse av privat reguleringsforslag dekker forslagsstiller kostnader ved kunngjøring. Legges ut på Internett.
24	Forslagsstiller har ansvaret for varsling: Varsling ved brev til grunneiere og rettighetshavere, gjerne også naboer. Varsling internt i kommunen. Varsling til andre offentlige organer.
24	Opplegg for medvirkning.
25	PLANPROGRAM FOR PLANER MED VESENTLIG VIRKNING.
26	Forslagsstiller skal kommentere samtlige innspill som kom inn ved oppstartsmelding. Dette kan benyttes i arbeidet med planen samt til saksfremlegg ved vedtak av ev. planprogram.
27	Forslag til planprogram med eventuelle justeringer mottas av kommunen.
28	Kommunen forbereder saksfremlegg med vedlegg til vedtak av planprogram.
29	Kommunen fastsetter planprogrammet.
30	KUNNGJØRING AV FASTSATT PLANPROGRAM.
31	Kommunen endrer forsiden til: Planprogram – vedtatt i xx dato + sak.
32	Kommunen kunngjør vedtak: Varsles ved annonse i avis. Legges ut på Internett.
33	Varsling foretas av kommunen: Varsling ved brev til grunneiere og rettighetshavere, gjerne også naboer. Varsling internt i kommunen. Varsling til andre offentlige organer.
34	FORSLAGSSTILLER UTARBEIDER PLANUTKAST.
35	Utarbeidelse av forslag til reguleringsplan. Kommunen kan gi råd om hvordan planen bør utarbeides og bistå i planarbeidet. Husk riktig SOSI-versjon. Planbeskrivelsen skal bl.a. redegjøre for hvordan planforslaget er vurdert i forhold til naturmangfoldloven.
36	Forslagsstiller skal kommentere samtlige innspill som kom inn ved

	varsel om oppstart. Dette kan benyttes i arbeidet med planen samt til saksfremlegg ved førstegangsbehandling.
37	Oversendt planforslag vurderes av kommunen. Dialog med andre aktører om planforslag.
38	Intern høring av planforslag.
39	Ev. brev til forslagsstiller med avklarende spørsmål før saken fremmes politisk. Gi beskjed til forslagstiller og konsulent dersom materialet ikke er tilfredsstillende. Be om å få oversendt revidert materiale.
40	Ev endring av planforslag.
41	BEHANDLING I POLITISK UTVALG – FØRSTEGANGSBEHANDLING.
42	Utarbeide saksframlegg for kommunen med vedlegg.
43	Forholde seg til frister for saksflyt i kommunen.
44	Vedtak i det politisk utvalg for plansaker om å legge planforslaget ut til offentlig ettersyn og sende det på høring.
45	Ev vedtak om å ikke legge planen ut.
46	Ev endring av plan.
47	Ev framlegging av revidert plan til ny behandling
48	Gebyr beregnes. Lag gebyrbrev og faktura. Gebyrbrev sendes ut.
49	HØRING OG OFFENTLIG ETTERSYN (Frist = seks uker fra avisannonse).
50	Offentlig ettersyn kunngjøres i avis og på internett.
51	Intern varslings.
52	Ekstern varslings.
53	Plankart (husk å føre på dato/sak/saksbehandler førstegangsbehandling), bestemmelser, planbeskrivelse, saksframlegg og saksprotokoll legges i mappe på Servicetorget og legges ut på Internett. La det ligge fremme til høringsfristen er utløpt.
54	Fyll inn informasjon i skjema for KOSTRA-rapportering.
55	BEARBEIDING AV UTTALELSER
56	Oversende merknader til forslagsstiller og be forslagsstiller kommentere samtlige merknader. Kommentarene kan benyttes i kommunens arbeid med planen samt til saksfremlegg ved andregangsbehandling.
57	Vurdering av uttalelser. Vurdering av innsigelser.
58	INNSIGELSE / MEGLING VED INNSIGELSE Innsigelse fra fylkeskommune, Fylkesmann, nabokommune, statlig fagmyndighet.
59	Forsøke å justere planen for å imøtekomme innsigelsen, ev. begrunne hvorfor det ikke bør gjøres. Henvende seg til innsigelsesmyndighet og be dem om å trekke innsigelse.
60	Kontakte Fylkesmannen for mekling dersom innsigelse opprettholdes.

61	Ev endring av plan.
62	Sjekke at plan er i tråd med de digitale krav før den legges til andregangbehandling.
63	<i>Ev ny utlegging til offentlig ettersyn. Dette må vurderes i forhold til grad av endring. Ev. kan man kun ha en ny begrenset høring.</i>
64	ANDREGANGSBEHANDLING I PLANUTVALG VEDTAK AV REGULERINGSPLAN.
65	Forberede saksfremlegg med vedlegg til andregangsbehandling. Forholde seg til frister for saksflyt. Se politisk møteplan.
66	Vedtak om anbefaling av godkjenning av plan.
67	Vedtak av detaljregulering ved delegert myndighet. Detaljregulering vedtas av det faste utvalg for plansaker.
68	BEHANDLING I KOMMUNESTYRE
69	Ev vedtak om endring av plan i planutvalget.
70	Vedtak om anbefaling av plan i planutvalget Oversendelse til kommunestyret.
71	Ev vedtak om ny behandling inkludert retningslinjer for videre arbeid med planen.
72	Vedtak av plan i kommunestyret.
73	BEHANDLING AV INNSIGELSE TIL REGULERINGSPLAN.
74	Ved ev innsigelser: <ul style="list-style-type: none"> • Vedtak av plan i kommunestyret • Planvedtak med innsigelse stilet til departementet. Sendes til fylkesmannen, med gjenpart til fylkeskommunen og fagmyndighet som har gitt innsigelse.
75	Fylkesmannen gir sin tilrådning i saken. Oversender til Miljøverndepartementet. Gjenpart til kommunen, fylkeskommunen og fagmyndighet som har gitt innsigelse.
76	Miljøverndepartementet behandler saken. Stadfesting av plan. Ikke godkjenning av plan. Stadfesting med visse endringer. Kan ikke påklages.
77	KUNNGJØRING AV VEDTATT PLAN.
78	Kommunen kunngjør vedtak av plan i avis og på Internett.
79	Plankart (husk å føre på dato/sak/saksbehandler andregangsbehandling), bestemmelser, planbeskrivelse, saksframlegg og saksprotokoll legges på Servicetorget. La det ligge fremme til klagefristen er utløpt.
80	Grunneiere og rettighetshavere varsles ved brev og informeres her om klagerett.
81	Intern varsling.

82	KLAGE OVER REGULERINGSVEDTAK.
83	Se egen mal for behandling av klager.
84	AVSLUTNING AV REGULERINGSPLAN (etter at klagefristen er utløpt).
85	Arkiver reguleringsplanen etter gjeldende system i din kommune.
86	Før reguleringsplanen inn i planregisteret . Planregisteret skal være tilgjengelig på Internett.
87	Oversend godkjent plan til fylkesmann og fylkeskommune.
88	Avslutt saken i sakssystemet.
89	Saksmappen ryddes og settes i reguleringsplanarkivet.
90	Fyll inn informasjon i skjema for KOSTRA-rapportering.