



Reguleringsplaner - saksbehandlingsrutine

Kommentar til versjon
Sist revidert 4.8.2014

Formål

Kvalitetssikring av saksbehandlingen

Omfang/Virkeområde

Reguleringsplaner etter Plan- og bygningsloven kap. 12

Ansvar

Faggruppe plan

Aktivitet/beskrivelse

Rutinebeskrivelse for REGULERINGSPLANER

0. HVOR FINNES HJELP

Saken behandles i Elements som plansak

Maler ligger (etter hvert) i Elements og eventuelt på Teams: <https://digitalisering.sharepoint.com/:f:/s/VTk-Plan/EpG87NfUITBJq4yRvibdfwBcqce1jaSlad1JCnHeASEg?e=AYAiYx>

Formuleringer i skriv, annonser og saksframlegg på samme sted som lenke over. (Ikke reviderte enda)

Gebyrregulativ ligger på kommunens hjemmesider: <https://www.vestre-toten.kommune.no/snarvei/priser-og-gebyrer/>

1. OPPSTART

Kommunale reguleringsplaner

- UTP vedtar oppstart og prosjektplan (inkl. medvirkningsplan)
- Oppstartsmøte

- Vurder å bruke regionalt planforum, eventuelt når i prosessen
- Oppstartsvarsel:
 - Planområdet må inn i plandialog – til GIS-ansvarlig
 - Brev til naboer/ berørte parter
 - Brev til instanser og organisasjoner; Elements-gruppe REGPLAN – Ekstern gruppe REG) Velg bort uaktuelle.
 - Annonse i 1 avis (Totens blad, men OA i juli)
 - Kunngjøring på kommunens kunngjøringsside (sendes web-ansvarlig)
 - Internt i VTK: Kommunedirektørens ledergruppe, barnerepresentanten, vegansvarlig, VA-ansvarlig, fagansvarlige på Plan. Andre?
 - Sak til rådene, UVO og Arealplanforum.
 - Vurder behov for egne særmøter internt/ eksternt.
 - Åpent møte, Bylab, e.l. – ifølge medvirkningsplan

Private reguleringsplaner

- Planinitiativ – VTK eller nasjonal mal
- Oppstartsmøte – VTK-mal
- Meldingssak til **PLU** om saken (også om vi **ikke** anbefaler oppstart)
- Sak til Planforum?
- Oppstartsvarsel:
 - Planområdet må inn i plandialog – til GIS-ansvarlig
 - Brev til naboer/ berørte parter
 - Brev til instanser og organisasjoner; Elements-gruppe REGPLAN – Ekstern gruppe REG) Velg bort uaktuelle.
 - Annonse i 1 avis (Totens blad, men OA i juli)
 - Kunngjøring på kommunens kunngjøringsside (sendes web-ansvarlig)
 - Internt i VTK: Kommunedirektørens ledergruppe, barnerepresentanten, vegansvarlig, VA-ansvarlig, fagansvarlige på Plan. Andre?
 - Sak til rådene, UVO og Arealplanforum.
 - Vurder behov for egne særmøter internt/ eksternt.
 - Åpent møte, Bylab, e.l. – ifølge medvirkningsplan

2. PLANFORSLAG

- Krav til levering – se referatmalen
- Kontroll av SOSI-fil hos GIS-ansvarlig
- Sjekke avtalte rammer ved oppstart
- Har forslagstiller husket merknadsbehandling? Eksterne og interne innspill.
- Hvis forslaget er komplett behandles forslaget (kan ha mindre mangler hvis en tar forbehold om oppretting i 1.gangs behandling)
- Hvis forslaget har større mangler sendes forslaget i retur

3. FØRSTEGANGSBEHANDLING

- Hvilke faglige vurderinger skal gjøres av oss? Pek på de viktigste punktene i saken.
- I samsvar med kommuneplanen og oppstartsmøte?
- Er det interne saksbehandlere som bør uttale seg til forslaget før PLU får saken, men som ikke har respondert? (Byggesak bør se gjennom bestemmelser, Teknisk drift mht. VVA osv.)
- Formuleringer i vedtak – se maler/ formuleringer.
- Ev. mindre feil/ mangler: Ta forbehold i vedtaket om at disse skal rettes av forslagstiller **før** vi sender saken på høring. PLU vedtar å ta over planen og legge ut på høring med ev. vilkår.
- Send vedtak med faktura (SE. PKT. 5)

4. HØRING – min. 6 uker

- Forslaget til plankart (ev. rev. etter vedtak i PLU) legges inn i Plandialog
- Brev til parter i saken; berørte/ naboer, off. instanser, osv. som ved oppstart
- Annonse i avis – som ved oppstart
- Kunngjøring på kommunens hjemmeside – som ved oppstart
- Internt i kommunen – som ved oppstart

5. REGNING

- Send regning når førstegangsbehandling i PLU er gjort. Faktura skrives i Elements som internt notat med oppfølging til Randi
- Behandlingsgebyr skal være betalt før sluttbehandling.

6. EV. NY «FØRSTEGANGSBEHANDLING»

- Vesentlige merknader som fører til store endringer og ny «førstegangsbehandling»:
- Hvis det er helt avklart så kan endringene igangsettes med en gang, men er det tvilstilfelle så legg fram saken til avgjørelse i PLU.

7. SLUTTBEHANDLING

- Merknadsbehandling – forslagsstiller uttaler seg til ev. merknader før saken legges fram for sluttbehandling.
- Vurdere møte/ dialog ved merknader/ innspill.
- Alle innkomne merknader skal vurderes. Begrunne ev. merknader som ikke imøtekommes. Foreslå ev. endringer. Se pkt. 6 for vesentlige endringer.
- Saken skal til PLU og KST. Begge behandlingslinjer legges inn i ESA.
- GIS-ansvarlig bør få beskjed om når planen forventes vedtatt

8. KUNNGJØRING – umiddelbart etter vedtak

- Plankart inn i Plandialog og Planregister. Spør web-ansvarlig. FRIST 8 dager!
- Lag journalpost i Elements: «Vedtatte plandokumenter» (kart, bestemmelser og beskrivelse)
- Kunngjøring på kommunens hjemmeside
- Brev til parter i saken; berørte, naboer, off. instanser, andre som har hatt innspill til planarbeidet – lenke til hjemmeside
- Kunngjøring i Totens Blad (Oppland Arbeiderblad i juli) med lenke til hjemmeside
- Husk Info om 3 ukers klagefrist og rett til innløsning

10. EVENTUELL KLAGEBEHANDLING

- Forslagsstiller bør få uttale seg. til klagen.
- Klagen sendes til PLU
- Mindre endring som følge av klage vedtas av PLU
- Større endring som følge av klage – «rykk tilbake til pkt. 3»
- Klage som ikke tas til følge sendes Statsforvalteren for endelig vedtak

Hjemmel

- Bygningsloven
- Plan- og bygningsloven
- Plan- og bygningsloven - pbl
- Planlegging og byggesaksbehandling