



# VEILEDER FOR PRIVATE PLANFORSLAG

Revidert 2021

## Våre strategiske styringsmål



Gode tjenester



God folkehelse



Rent miljø



Stolt nittedalsidentitet



Levende lokaldemokrati



Gode prosesser



Kompetente og  
motiverte medarbeidere



Sunn økonomi

## Innhold

1. KONTAKTINFORMASJON .....	3
2. Planinitiativ og oppstartsmøte .....	3
3. Saksbehandlingsgebyr .....	5
4. Planprosess og saksgang i Nittedal kommune .....	6
5. Utbyggingsavtale .....	7
6. Krav til planprogram.....	7
7. Krav til planbeskrivelse .....	8
8. Krav til reguleringsbestemmelser .....	8
9. Krav til plankart.....	9
10. Krav til planleveransen .....	9
11. Frister .....	10

# 1. KONTAKTINFORMASJON

Ved innsending av planmateriale skal følgende adresse benyttes. Planmateriale sendes til **Epost:** [postmottak@nittedal.kommune.no](mailto:postmottak@nittedal.kommune.no)

## 2. Planinitiativ og oppstartsmøte

Private detaljreguleringer skal utarbeides av en fagkyndig forslagstiller (arealplanlegger, arkitekt, ingeniør e.l. med nødvendig fagkompetanse).

Oppstartsmøte i plansaker er obligatorisk og hjemlet i plan- og bygningslovens § 12-8. Dersom forslagstiller/tiltakhaver ønsker uformelle samtaler med kommunen før et oppstartsmøte er det bare å kontakte planavdelingen.

Forslagstiller skal sende et planinitiativ til kommunen senest eller samtidig med forespørsel om oppstartsmøte, jfr. plan- og bygningslovens § 12-8 og forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven, 08.12.2017. Planinitiativet skal i nødvendig grad omtale premissene for det videre planarbeidet, og redegjøre for:

- a) Formålet med planen.
- b) Planområdet og om planarbeidet vil få virkninger utenfor planområdet.
- c) Planlagt bebyggelse, anlegg og andre tiltak.
- d) Utbyggingsvolum og byggehøyder.
- e) Funksjonell og miljømessig kvalitet.
- f) Tiltakets virkning på, og tilpasning til, landskap og omgivelser.
- g) Forholdet til kommuneplan, eventuelle gjeldende reguleringsplaner og retningslinjer, og pågående planarbeid.
- h) Vesentlige interesser som berøres av planinitiativet.
- i) Hvordan samfunnssikkerhet skal ivaretas, blant annet gjennom å forebygge risiko og sårbarhet.
- j) Hvilke berørte offentlige organer og andre interesserte som skal varsles om planoppstart.
- k) Prosesser for samarbeid og medvirkning fra berørte fagmyndigheter, grunneiere, festere, naboer og andre berørte.
- l) Vurderingen av om planen er omfattet av forskrift om konsekvensutredninger, og hvordan kravene i tilfelle vil kunne bli ivarettatt. En beskrivelse i henhold til forskriftens § 9 skal foreligge (om tiltaket, miljøverdier som blir berørt, utslipp, bruk av naturressurser m.m.).
- m) For planforslag innenfor områderegulering for Vestby sentrum skal det også beskrives hva prosjektet tilfører sentrum (byliv, møteplasser, offentlige fellesareal

osv.), ønsket boligfordeling og hvordan parkeringskravet ønskes løst (frikjøp eller individuell parkering).

- n) Kontaktopplysninger inklusiv organisasjonsnummer/fødselsnummer for tiltakshaver.
- o) Kontaktopplysninger inklusiv organisasjonsnummer for forslagsstiller.
- p) En vurdering av fagkyndighet til forslagstiller ut fra utdanningsretning, utdanningsnivå, relevant praksis, kunnskap om plan- og bygningsloven og kunnskap om framstilling av digitale planer etter nasjonal produktspesifikasjon, på de personene som skal utarbeide planforslaget.

Kommunen vil diskutere planinitiativet internt og evt. eksternt med berørte fagpersoner. Om nødvendig kan planinitiativet legges fram for planutvalget (Formannskapet) som kan beslutte at det videre arbeidet med planen skal stoppes eller gi råd til den videre planleggingen. Dette kan skje både før og etter oppstartmøtet. En beslutning om å stoppe planleggingen kan ikke påklages, men forslagstiller kan kreve beslutningen forelagt kommunestyret for endelig avgjørelse.

Kommunen vil sende ut et forslag til møtetidspunkt for oppstartmøte og et utkast til et møtereferat.

Dersom det er uenighet på vesentlige punkter i oppstartmøtet, kan forslagstiller kreve spørsmålet forelagt formannskapet til vurdering.

Dersom kommunen eller forslagstiller ønsker det, kan planinitiativ og referat fra oppstartmøte legges fram for (planutvalget) formannskapet for å få et politisk innspill tidlig i planprosessen.

Forslagstiller kan ikke varsle planoppstart før kommunen har gitt skriftlig beskjed. Dette skjer normalt ved utsendelse av referat fra oppstartmøtet.

### **Ved bestilling av oppstartsmøte kan følgende mal benyttes:**

Bestilling av OPPSTARTSMØTE: Detaljregulering /<Endring> av gbnr- område/ <Plan>

Det bestilles herved oppstartsmøte for planarbeid i følge vedlegg.

Vi er klar over at reguleringsplaner skal utarbeides av fagkyndige, og vi stiller med fagkyndig deltakelse på møtet. Fra forslagstiller møter <navn>.

Det er ønskelig at også <kommunal enhet, andre enheter> deltar på møtet.

[Det har tidligere vært kontakt med kommunen om denne saken, jf. kommunens referanse <arkivsaksnummer>. Saksbehandler/kontaktperson var da <navn>.]

<Dersom det er spesielle temaer/spørsmål som ønskes belyst/avklart på oppstartsmøtet oppgis disse her>.

Med hilsen

<navn>

Obligatorisk vedlegg – utfylt planinitiativ (iht. Forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter pbl.)

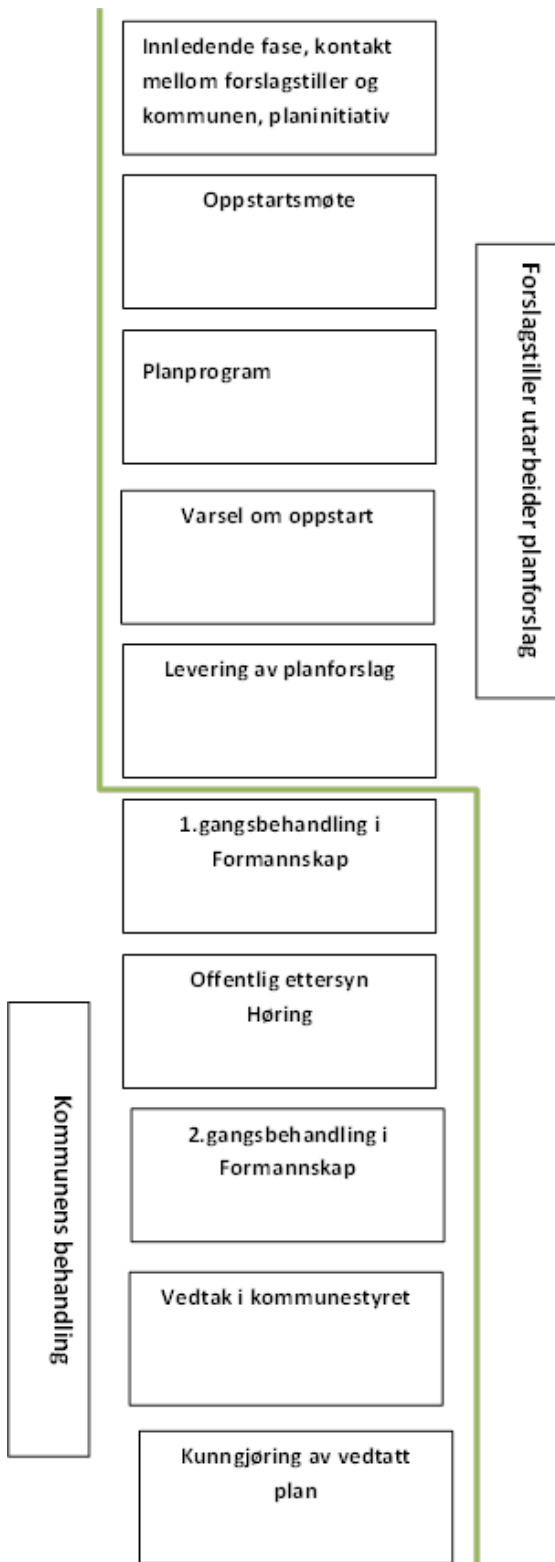
Sjekkliste til oppstartsmøte er vedlagt.

Se vedlegg.

## **3. Saksbehandlingsgebyr**

Prisene for kommunale gebyrer, planbehandling, delesaker, byggesaker, seksjoneringsaker, miljø saker og oppmåling finner du på kommunens nettside; <https://www.nittedal.kommune.no/publisert-innhold/teknisk-og-eiendom/regulering/> se fanen GEBYRER.

## 4. Planprosess og saksgang i Nittedal kommune



Forslagsstiller informerer om hvilket område saken gjelder, og kan avtale tid for oppstartsmøte.

Forslagsstiller møter kommunale saksbehandlere og informerer om den aktuelle sak.

I oppstartsmøtet avklares det om den aktuelle sak omfattes av reglene i § 4-1, der det for planer som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn skal utarbeides planprogram.

Eventuelt forslag til planprogram skal legges ut til offentlig ettersyn senest samtidig med varsel om oppstart av planarbeidet. Varsel om oppstart av planarbeid annonseres i lokalavis og på kommunens hjemmeside.

Når komplett forslag (detaljplan) er mottatt av kommunen begynner 12-ukersfristen å løpe, om ikke annen frist er avtalt. Komplette plandokumenter skal være hos saksbehandler fem uker før møtedato.

Formannskapet vedtar om planen skal legges ut til offentlig ettersyn.

Planforslaget annonseres i lokalavis og gjøres tilgjengelig på internett i minst seks uker. Offentlige instanser og direkte berørte parter underrettes per brev.

Kommunen gjennomgår merknader og eventuelle innsigelser. Forslagsstiller justerer planforslag etter dialog med kommunen før saken legges frem for ny politisk behandling.

Bearbeidet planforslag legges frem for Formannskapet som vedtar om planen videresendes Kommunestyret for endelig vedtak.

## 5. Utbyggingsavtale

I henhold til kommuneplanens bestemmelse § 1.6 kan det inngås utbyggingsavtale om forskuttering av kommunale tiltak som er nødvendige for gjennomføring av planvedtak og om overdragelse av grunn og kommunal overtakelse av offentlige anlegg for blå og grønn infrastruktur. Dette avklares i oppstartsmøtet.

## 6. Krav til planprogram

For alle planer som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, skal det utarbeides planprogram. Planprogram kan unnlates for nærmere bestemte reguleringsplaner når disse er i samsvar med kommuneplanens arealdel eller områderegulering og hvor virkningen er tilfredsstillende beskrevet i overordnet plan.

Mal for planprogram:

### **Nittedal kommune**

navn - Planprogram

Fastsatt av formannskapet x.x.20xx

### **Formål**

Formålet med planarbeidet. Hvilke problemstillinger som anses viktige for miljø og samfunn. Kart over planområdet som også viser evt. tiltak.

### **Planprosess**

Med milepæler, frister og deltagere

### **Medvirkning**

Opplegg for medvirkning, spesielt for barn og unge, samt grupper som antas å bli særlig berørt.

### **Alternativer**

Hvilke relevante og realistiske alternativer som vil bli vurdert og hvordan disse skal behandles i plan- og utredningsarbeidet.

### **Utredninger**

Hvilke forhold som skal utredes og belyses. Hvilke metoder som skal benyttes. Programmet skal utformes slik at det kan tas stilling til om plan- og utredningsarbeidet er gjennomført i samsvar med programmet.

### **Annet?**

## 7. Krav til planbeskrivelse

Nittedal kommune har egen mal for planbeskrivelse. Denne blir utlevert i forbindelse med oppstartsmøte.

## 8. Krav til reguleringsbestemmelser

Nittedal kommune har egen mal for reguleringsbestemmelser. Denne blir utlevert i forbindelse med oppstartsmøte.

Reguleringskartet skal sammen med reguleringsbestemmelsene være entydige. Det skal ikke reguleres mer detaljert enn ønskelig. Det er kun forhold beskrevet i plan- og bygningsloven § 12-7 det kan fastsettes bestemmelser om. Forhold som er avklart på selve reguleringskartet eller forhold som er fastsatt i lov, forskrift eller i kommuneplanbestemmelsene, skal ikke gjentas i reguleringsbestemmelsene.

Malen viser eksempler på bestemmelser og formuleringer. Det må i hver enkelt plan vurderes konkret hva som skal tas med i bestemmelsene. §1 er fellesbestemmelser for flere eller alle formålene. I tillegg skal det være egne paragrafer for hvert formål, hensynssone eller område der det er ønskelig med utfyllende bestemmelser.

Det skal normalt ikke henvises til gjeldende lover, forskrifter, kommuneplanbestemmelser e.l. Da vil de gjelde slik de til enhver tid blir oppdatert.

Det kan ikke gis bestemmelser om:

- hvem som skal gjennomføre tiltak
- krav om enighet mellom parter
- allmennhetens tilgang til private områder
- dokumentasjon og saksbehandling av byggesaker

Områder med automatisk freda kulturminner etter kulturminnelovens § 4 samt ev. sikringsone etter kulturminnelovens § 6 skal avmerkes som hensynssone. I reguleringsbestemmelsene vises det til kulturminnelovens § 3 om forbud mot inngrep. Det kan settes bestemmelser om at et område med automatisk freda kulturminner kan bygges ut etter at det er gjennomført kulturminneundersøkelser.

Det kan settes rekkefølgebestemmelser der dette er ønskelig og rekkefølgen ikke klart framgår av plan- og bygningslovens generelle bestemmelser. Rekkefølgebestemmelser kan også omfatte forhold utenfor planområdet, men det må være en klar sammenheng med det aktuelle tiltaket.



Det kan fastsettes at et areal skal være offentlig eller skal være felles for flere eiendommer. For private fellesområder må det entydig gå fram av reguleringskart og bestemmelser hvilke eiendommer området skal være felles for.

En avkjørselspil vil normalt være en konkret regulering av hvor en adkomst skal bygges. Dersom avkjørselspilen kun er ment som en regulering av hvilke eiendom, til hvilken vei e.l. adkomsten skal bygges må dette framgå av bestemmelsene.

## 9. Krav til plankart

Se kartforskriften § 9 og § 10.

## 10. Krav til planleveransen

Dersom forslagstiller ønsker å sende over kart og materiell for diskusjon med kommunen før den formelle oversendelsen, må oversendelsen merkes tydelig for dette formålet.

I den formelle planleveransen skal planforslaget være som beskrevet i kommunens og departementets veiledningsmateriale og bestå av:

- Digitale plandata i SOSI-format
- SOSI-kontroll feilrapport
- Reguleringskart som pdf-fil
- Reguleringsbestemmelser som pdf-fil
- Reguleringsbestemmelser som tekstfil
- Planbeskrivelse med vedlegg som pdf-fil
- Planbeskrivelse som tekstfil
- Merknadsskjema med forslagstillers merknader/kommentarer som tekstfil
- Kopi av forhåndsuttalelser i sin helhet, samlet i ett dokument

Merk at nummerering av vedlegg skal ikke påføres selve vedlegget, da vedleggene vil få annen nummerering ved politisk behandling.

En oversikt over planområdet størrelse og det bruksareal som planen gir mulighet for gebyrberegning.

Dersom det sendes inn nye eller endrede dokumenter som skal være en del av den formelle planleveransen, etter den formelle innsendelsen, skal det medfølge en komplett liste over alle plandokumentene. Denne listen skal vise hvilke dokumenter, med dato, som planleveransen nå inneholder.

## 11. Frister

Dersom det varsles oppstart av planarbeid, uten krav om planprogram er fristen for uttalelse minimum tre uker. Ved krav om planprogram, skal forslaget til planprogram sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn senest samtidig med varsel om oppstart av planarbeidet. Frist for å gi uttalelse skal være minst seks uker. Deretter sendes ev. bearbeidet planprogram inn til kommunen, som fastsetter planprogrammet i Utvalg for plan, næring og miljø.

**1. gangsbehandling.** Når komplett planforslag er mottatt av kommunen, begynner 12-ukersfristen å løpe. Dette gjelder kun detaljplaner, ikke områdeplaner.

Ved behov arrangeres det innleveringsmøte hvor planmaterieell framlegges for gjennomgang av kommunen, sammen med forslagsstiller. Dette avtales under oppstartsmøtet.

Dersom kommunen finner at planmaterialet ikke tilfredstiller kravene, stopper fristen å løpe fra det tidspunkt forslagstiller mottar beskjed om de mangler planforslaget har. Fristen starter igjen å løpe når kommunen har mottatt (samlet) opprettet materiale.

**Offentlig ettersyn.** Høringsfristen er minimum seks uker ved offentlig ettersyn. Når denne fristen er over går kommunen igjennom innkomne merknader og eventuelle innsigelser. Forslaget justeres ev. deretter av forslagstiller i tråd med anbefalinger fra kommunen.

**2. gangsbehandling.** Detaljplaner og områdereguleringsplaner sluttbehandles i Formannskapet før endelig vedtak fattes av Kommunestyret. Er kommunestyret ikke enig i forslaget, kan saken sendes tilbake til ny behandling.



**NITTEDALKOMMUNE**  
*der storby møter marka*

**Sentralbord:** 67 05 90 00

**Epost:** [postmottak@nittedal.kommune.no](mailto:postmottak@nittedal.kommune.no)

**Besøksadresse:** Rådhusveien 1, 1482 Nittedal

**[www.nittedal.kommune.no](http://www.nittedal.kommune.no)**

