



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

Veileder for utarbeidelse av private reguleringsplaner mv.

Innhold

Krav til fagkompetanse og saksbehandling	2
Igangsetting av planarbeid og planutarbeidelse	2
Planinitiativ og oppstartsmøte (<i>ansvar: Privat forslagsstiller, kommune</i>).....	2
Kvalitet på eiendomsgrenser:	3
Varsel om oppstart av planarbeid (<i>ansvar: Privat forslagsstiller</i>).....	3
Disse skal varsles av forslagsstiller (se høringsliste og naboliste):	3
Utarbeide og fastsette planprogram (<i>ansvar: privat forslagsstiller, kommune</i>)	4
Samråd og medvirkning (<i>ansvar: privat forslagsstiller, kommune</i>)	4
Planforslag - krav til materiale som skal følge planforslaget (<i>ansvar: privat forslagsstiller</i>)	4
Krav til universell utforming av plandokumenter	5
Plankart	5
Digital plan (<i>ansvar: privat forslagsstiller</i>)	5
Godkjenning av digitalt plankart (<i>ansvar: privat forslagsstiller, kommune</i>).....	6
Reguleringsbestemmelser.....	6
Planbeskrivelse.....	6
Illustrasjoner	7
Utredninger og annen dokumentasjon.....	7
➤ Grøntstrukturanalyse:	7
➤ Forurensning/ trafikkstøy, beregninger og støydempingstiltak:.....	8
➤ Havnivåstigning og stormflo:.....	8
➤ Geologiske og geotekniske vurderinger utføres i nødvendig grad, jf. ROS-analyse.....	8
➤ Kulturminner:	8
➤ Lek og opphold – utearealer/den ubebygde del av tomta, fellesareal mv.:	8
➤ Universell utforming:.....	8
➤ Lengde- og tverrprofiler av veier:.....	9
➤ VA-planer:.....	9
➤ Renovasjonsteknisk plan:	9
➤ Klima- og miljø:.....	9
➤ FNs bærekraftsmål:	9
Annet.....	9
Felles behandling av reguleringsplan og byggesak.....	10
Komplett planforslag – oppsummering (<i>ansvar: privat forslagsstiller</i>).....	10
Komplett planforslaget sendes:	11
Administrativ vurdering, eventuell supplering og videre behandling.....	11
Gebyr	11
Reguleringsendring etter forenklet prosess.....	11

Krav til fagkompetanse og saksbehandling

Kristiansund kommune ønsker å bidra til at private planforslag blir utarbeidet i samsvar med [lovverket](#). Det er også viktig at de får en tilstrekkelig planfaglig kvalitet, at offentlige interesser blir klarlagt tidlig i planprosessen og at tredjepartsinteresser blir ivaretatt på en riktig måte. Vi ønsker derfor å etablere et godt samarbeid mellom kommunen og forslagstillere, slik at ressursbruken i de enkelte sakene blir optimalisert. Når planforslaget er godt forberedt og avklart, vil behandlingen gå greit, uten unødvendige, kostbare og tidkrevende omarbeidinger.

Plan- og bygningslovens § 12-3 gir private, tiltakshavere, organisasjoner og andre myndigheter rett til å fremme forslag til detaljregulering, herunder utfyllende regulering, for konkrete bygge- og anleggstiltak og arealendringer. De har også rett til å få kommunens behandling av og standpunkt til reguleringssspørsmålet som tas opp i det private forslaget.

Private forslag må innholdsmessig følge opp hovedtrekk og rammer i kommuneplanens arealdel og foreliggende områdereguleringer.

Planforslag som er i tråd med gjeldende kommuneplan og sentrumsplan vil bli prioritert i behandlingen av regulerings saker. Andre regulerings saker kan likevel få prioritet der det foreligger særlige grunner som er av stor samfunnsmessig betydning.

Reguleringsplan skal utarbeides av fagkyndige. Planforslag som ikke er utarbeidet i overensstemmelse med veileder og avtale i oppstartsmøte eller er åpenbart mangelfulle, vil bli sendt tilbake for omarbeidelse eller komplettering.

Saksbehandlingsregler for utarbeidning av reguleringsplaner er omtalt i § 12-8 til § 12-15. Det er erfaringsmessig en fordel at det er direkte kontakt mellom kommunens saksbehandler og planfaglig konsulent med ansvar for utarbeidelse av reguleringsplan.

Det vises generelt til departementets veileder [Reguleringsplan](#) om utarbeidelse av reguleringsplaner (KDD).

Igangsetting av planarbeid og planutarbeidelse

Før planarbeidet formaliseres, bør forslagsstiller ha klargjort sin planidé og samlet relevante opplysninger om situasjonen. Dette kan være gjeldende, offentlige planer og retningslinjer og viktige berørte interesser i og omkring planområdet, blant annet naboers syn på planidéen.

For informasjon om overordnede planer, retningslinjer og annen dokumentasjon som kan være relevant ved utarbeidelse av planforslag vises det til dokument lagt ut på vår [nettside](#), se spesielt [Kilder til bruk i planlegging](#) samt [Plan- og styringsdokument](#). Opplysninger om gjeldende arealplaner finnes i [kommunens kartløsning](#), se [Geolnnsyn](#), og vårt planregister v/[ISY GIS-plandialog](#) og [registersøk](#). Merk at mindre vesentlige reguleringsendringer og bebyggelsesplaner etter eldre lovverk som regel arver bestemmelser fra opprinnelig reguleringsplan. Det kan også være behov for å undersøke plandokumentene for både den opprinnelige reguleringsplanen og selve endringen for å danne seg et fullstendig bilde av gjeldende planrettslige forhold. Ved å gå inn på "Relaterte planer" i planregisteret fås pekere til aktuell plan med tilhørende dokument, alternativt anbefales å gå direkte til opprinnelig reguleringsplan. Nærmere informasjon og veiledning gis av [reguleringsavdelinga](#). Se også fylkets karttjeneste [GISLink](#). Det kan også tas forhåndskontakt med enhet for [plan og byggesak](#) eller andre kommunale enheter for å få foreløpig veiledning om premissgrunnlag, planprosess, eller for å drøfte planidéen.

Planinitiativ og oppstartsmøte (ansvar: Privat forslagsstiller, kommune)

Før detaljregulering varsles skal det avholdes oppstartsmøte med planmyndigheten. Forslagsstiller anmoder om oppstartsmøte. Private forslagsstiller skal sende et planinitiativ til kommunen senest samtidig med forespørsel om oppstartsmøte. Planidéen må være tilstrekkelig beskrevet og dokumentert, og [sjekkliste](#) (v/Statsforvaltaren i Møre og Romsdal, rev. 20.02.2023) for risiko- og sårbarhetsanalyse må være foreløpig utfylt. For minimumskrav til innhold ved bestilling av oppstartsmøte vises for øvrig til [forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven](#), samt departementets reguleringsplanveileder.

Kommunen vil normalt innen fire uker etter at anmodningen er mottatt, innkalle til oppstartsmøte. Oppstartsmøtet skal primært gi gjensidig orientering og bør klargjøre hvilke overordnede føringer som legges for planarbeidet. Det skal avklares om planarbeidet omfattes av [forskrift om konsekvensutredning](#) (se også [veiledning til KU](#)), hvilke tema og spørsmål som bør utredes samt hvordan samråds- og medvirkningsprosess bør legges opp. Eventuelt samarbeidsbehov mellom kommunen og forslagsstiller, for eksempel utbyggingsavtale, bør også avklares. Planmyndighetens sine vurderinger er faglige, generelle og av foreløpig karakter. Hvor omfattende råd som gis, vil avhenge noe av omfanget og kvaliteten på det innsendte materialet. Det presiseres at de rådene som gis i denne fasen ikke er bindende for administrasjonens videre anbefalinger i plansaken.

Kommunen skriver møtereferat, som sendes møtedeltakere for evt. komplettering og godkjenning etter møtet. Referatet må klargjøre om oppstart anbefales. Dersom oppstart ikke anbefales, skal dette begrunnes.

Kvalitet på eiendomsgrenser:

Dersom det er unøyaktige eiendomsgrenser i planområdet, vil det kunne bli stilt krav om grenseoppgang før det varsles planoppstart. Dette er særlig aktuelt der hvor planens yttergrense følger eksisterende eiendomsgrense.

Varsel om oppstart av planarbeid (ansvar: Privat forslagsstiller)

Forslagsstiller skal kunngjøre igangsetting av planarbeid med annonse i Tidens Krav, legge ut informasjon på [egen](#) nettside, og varsle berørte parter i brev eller e-post. Annonse og brev skal inneholde:

- opplysninger om hvor planinitiativet og referatet fra oppstartsmøtet er tilgjengelig for innsyn
- et planomriss på kart med tydelige navn og stedsangivelse
- opplysning om type planarbeid og om det varsles KU med planprogram, samt lovhjemmel
- en kort beskrivelse av hensikten med planarbeidet og aktuelle arealformål
- plankonsulentens navn og adresse samt frist for innspill (minimum fire uker)
- dato og sted for informasjonsmøte dersom det er bestemt
- om kommunen har avgjort i oppstartsmøte at planen ikke skal konsekvensutredes ifølge forskrift skal dette komme frem
- varselbrevet skal også inneholde mer detaljert kart, informasjon om overordnet plan, gjeldende plan og hvordan den tenkes endret, om planarbeidet kan få vesentlige virkninger utenfor planområdet, saksangang samt opplegg for medvirkning
- offentlige myndigheter skal alltid få planinitiativet og referat fra oppstartsmøtet
- ved felles behandling av plan- og byggesaken skal dette informeres om i varselet og i kunngjøringen (Tidens Krav)

Dersom kommunen har avgjort i oppstartsmøte at det skal utarbeides planprogram for konsekvensutredning, skal det samtidig med varsel om igangsetting kunngjøres offentlig utleggelse og høring av dette. Høringsfrist for planprogram er 6 uker.

Disse skal varsles av forslagsstiller (se høringsliste og naboliste):

- registrerte grunneiere, festere og så langt mulig andre rettighetshavere og berørte naboer
- relevante statlige og regionale myndigheter og interesseorganisasjoner dersom de kan ha interesser i planarbeidet
- relevante kommunale instanser
- Statsforvalteren i Møre og Romsdal, Møre og Romsdal fylkeskommunen og Statens vegvesen, Region midt Molde skal alltid varsles

Matrikkel-/ eiendomsinformasjon kan fås ved henvendelse til [oppmålingsavdelingen](#). For liste over aktuelle høringsinstanser, vennligst kontakt saksbehandler på reguleringsavdelinga.

Før det kunngjøres oppstart av planarbeid skal kommunen få varslingsbrev og annonsetekst oversendt for gjennomlesning, sammen med planavgrensning i SOSI-format og liste over hvilke interne og eksterne høringsparter som vil bli varslet.

Samtidig med varselet skal det sendes kopi av brev med vedlegg, planomriss (analogt og digitalt), adresse- liste og annonse med dato til Postmottak@kristiansund.kommune.no v/Plan og byggesak; skriv plannavn og PlanID i emneteksten. Kopi av e-posten, inklusive digitalt omriss av planområdet i SOSI-format, sendes samtidig til saksbehandler og til [GIS-ansvarlig](#) for koordinering og for innlegging av planomriss i planregistrert. Alle innspill, også fra kommunale instanser, skal sendes direkte til forslagsstiller for vurdering.

Utarbeide og fastsette planprogram (ansvar: privat forslagsstiller, kommune)

Det skal utarbeides planprogram der det kreves etter forskrift om konsekvensutredning.

Forslagsstiller utarbeider forslag til planprogram i samsvar med krav i forskrift, og retningslinjer i tilbakemelding etter oppstartsmøte. Forslagsstiller legger forslag til planprogram ut til offentlig ettersyn, og sender det på høring til berørte myndigheter og interesseorganisasjoner mv. Høring og offentlig ettersyn av planprogrammet skal alltid gjøres samtidig med varsel om oppstart av planarbeidet, jf. omtale ovenfor.

I planprogrammet foreslås det hvilke alternativer som skal utredes, hvilke temaer som skal utredes, hvilke formelle krav som skal stilles til konsekvensutredningene og hvordan medvirkningen skal skje.

Kommunen fastsetter planprogrammet v/behandling i hovedutvalg plan og bygning. Planprogrammet fastsettes på bakgrunn av forslagsstillers forslag til planprogram, innspill ved høringen og kravene i forskriften. Eventuell beslutning om ikke å fastsette planprogram kan ikke påklages.

Samråd og medvirkning (ansvar: privat forslagsstiller, kommune)

Forslagstiller skal så tidlig som mulig søke samarbeid med aktuelle berørte offentlige myndigheter, organisasjoner mv. [Barn og unges representant](#) i planleggingsarbeidet må trekkes inn tidlig i planprosessen. Samråd i planarbeidets tidlige fase har til hensikt å klarlegge hovedspørsmålene og premissene for det videre planarbeidet.

Forslagstiller må også sørge for aktiv medvirkning fra de som bor eller driver næringsvirksomhet innenfor og inntil planområdet og ved behov arrangere informasjons-/folkemøte. Hensikten med medvirkningen er at berørte og interesserte skal få anledning til å gjøre seg kjent med planidéen og bakgrunnen for den, få komme med innspill og opplysninger og gjøres kjent med planprosess og sine formelle rettigheter. Grupper og interesser som ikke er i stand til å delta direkte, skal sikres gode muligheter for medvirkning på annen måte.

Formålet med samråds- og medvirkningsprosessen er å få saken tilstrekkelig belyst slik at planforslaget kan tas opp til behandling og endelig planvedtak etter plan- og bygningsloven. Prosessen legges opp av forslagsstiller i samråd med administrasjonen etter planforslagets art og kompleksitet. Administrasjonen deltar på offentlige møter hvis ikke annet er bestemt.

Innkalling til møter skal være sendt ut minst tre uker før møtet avholdes. Forslagsstiller skriver referat fra alle møter, som sendes til deltakerne for eventuell korrektur og som legges ved saken ved innsending av planforslag.

Planforslag - krav til materiale som skal følge planforslaget (ansvar: privat forslagsstiller)

Planforslaget skal utformes slik at det tilfredstiller plan- og bygningslovens krav. [Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister](#) (NPAD) presiserer de krav som stilles til plankart og digital plan. Miljøverndepartementets [kart- og planforskrift](#), skal følges ved utarbeidelse av planen. [Veiledning til kartforskriften](#) og [veilederen om reguleringsplaner](#) gir ytterligere informasjon om hvordan reguleringsplaner utarbeides, jf. også KDDs informasjon om [Plankart og planregister](#). Se også kommunens krav og presiseringer nedenfor.

Planen bør være framstilt enkelt og den må være nøyaktig slik at forståelsen blir entydig. Planbeskrivelse, illustrasjoner og evt. modeller er viktig, forklarende tilleggs materiale til planen.

Krav til universell utforming av plandokumenter

Det stilles krav til universell utforming av innholdet på kommunens nettside, jf. Forskrift om universell utforming av informasjons- og kommunikasjonsteknologiske (IKT)-løsninger. Alle offisielle plandokumenter vil med dette omfattes av kravet, og innsendte plandokumenter må derfor overholde [kravene til universell utforming](#). IKT Orkidé har utarbeidet en [kravliste for universell utforming av Word-dokument](#) som kan benyttes som veiledning.

Plankart

Plankartet skal utformes i samsvar med gjeldende spesifikasjon for plandata. Gjeldende spesifikasjon finnes i nasjonal produktspesifikasjon for plankart (NPAD).

- Plankartet skal vise rettslige virkninger på en klar og entydig måte, og med tilstrekkelig nøyaktig stedfesting.
- Plankartets navn skal samsvare med plantype (eksempel: "**Detaljregulering for....**"). Begrepet "detaljreguleringsplan" eller "detaljplan" skal ikke brukes, jf. NPAD del 1 pkt. 1.1.3.
- Plankartet skal være utstyrt med tittelfelt med plannavn, PlanID (tildeles av kommunen), tegnforklaring, markering av koordinatnettet og nordpil, opplysninger om koordinatsystem og høydereferanse, opplysning om kartgrunnlag for basiskart og evt. tilleggskartlegging (inkl. dato), ekvidistanse og målestokk (målestokktall og målestokklinjal). Basiskartet kompletteres med eiendomsinformasjon inkl. gnr./bnr., husnr., veinavn og veinr. (for riks- og fylkesveier).
- [Grad av utnyttning](#) skal angis på plankartet ved detaljregulering.
- [Feltnavn](#) er standardisert og må benyttes og må brukes sammen med en tekstlig beskrivelse eller påskrift på kartet.
- Basiskartet tegnes ut med tynne linjer i gråtone, og uten fylte flater. 5 m tellekoter markeres med noe tykkere strek, og gis høydepåskrift. **Eiendomsgrenser og -tekst legges inn med rød farge.**
- Tegnforklaringen skal skille mellom symboler som angir rettslige virkninger og annen informasjon, og den skal kun vise symboler som er i bruk innenfor planområdet. Plankartet skal skille mellom plandata og basiskart.
- Plankartet skal ha et felt for planens saksbehandling etter plan- og bygningsloven, herunder: "**Kunngjøring av planvedtak**" som er obligatorisk opplysning, jf. NPAD del 1 pkt. 1.1.9.
- Tittelfeltet plasseres slik at hele feltet er synlig når plankartet brettes ned til A4-format, vanligvis i nedre høyre hjørne.

Planforslaget inkl. plankart leveres elektronisk. Ved behov kan kommunen be om utskrift av hele, eller deler av planforslaget. Kopier bekostes av forslagsstiller.

For planer som omfatter flere helt eller delvis geografisk sammenfallende vertikalnivåer vises det til NPAD del 1.4.1.

For informasjon om tomteinndeling i reguleringsplaner og om beregning av grad av utnyttning, se [departementets veiledning om tomteinndeling i reguleringsplaner](#).

Digital plan (ansvar: privat forslagsstiller)

Kommunen krever at planen (reguleringsplan, mindre reguleringsendring og tomtedelingsplan mv.) utarbeides og leveres på digital form.¹ Som kartgrunnlag skal kommunens digitale kartverk benyttes. Kartdata rekvireres fra [GIS-ansvarlig/oppmålingsavdelingen](#).

Ved utarbeidning av planen kan det være nødvendig å supplere det offentlige kartgrunnlaget med mer detaljert og nøyaktig kartlegging. På basis av dette og eventuell annen informasjon innhentet i sakens anledning, utarbeides basiskartet.

¹ [Ved digital produksjon av plankart består dette av både digitalt basiskart og digitale plandata](#). De digitale plandata lagres hos kommunen som en egen datafil i SOSI-format, slik at utveksling og gjenbruk av digitale data forenkles.

Det er viktig at ny plan tilpasses gjeldende plansituasjon. Det skal alltid undersøkes om det er etablert digitale arealplaner i tilgrensende områder til ny plan. Digitale plandata leveres som SOSI ved henvendelse til [GIS-ansvarlig](#), for øvrig vises til kommunens kartløsning.

Vær oppmerksom på at det har vært benyttet flere høydereferansesystem i kommunen. I området som hørte til Kristiansund kommune før sammenslåing med Frei, har reguleringsplaner fra før ca. år 2010 høydereferanse Kristiansund lokal. Høydereferansen i dette lokale systemet ligger 2 m høyere enn i NN54 (norsk offisielt høydesystem), dvs. kote +5 i lokalt system er kote +3 i dagens høydereferansesystem. I tidligere Frei kommune er høydereferansen NN54 i de planene som har offisiell høydereferanse. Dagens høydereferansesystem er NN2000, men for Kristiansund kommune er høydeforskjellen mellom NN54 og NN2000 +3 til +5 cm, mest på Grip, og regnes derfor som marginal.

Den digitale planen skal være en entydig og fullstendig representasjon av planen. Planen skal konstrueres iht. nasjonal produktspesifikasjon (NPAD). Det vises til departementets veiledningssider; [plankart og planregister](#).

Planen med tilhørende basiskart skal sendes til kommunen på gjeldende SOSI-format (NPAD del 3).

Det presiseres følgende:

- Ved regulering i flere vertikale nivåer skal alle plannivåer, dette omfatter også midlertidig bygge og anleggsområder, leveres på separate filer.
- Illustrasjonsplaner leveres digitalt på SOSI-format der det er hensiktsmessig, og i tilfelle som egne tydelig merkede filer.

Godkjenning av digitalt plankart (ansvar: privat forslagsstiller, kommune)

Digital plan (plandata og basiskart som separat fil) skal sendes til Postmottak@kristiansund.kommune.no v/Plan og byggesak med kopi til saksbehandler og til [GIS-ansvarlig](#) senest når planforslaget oversendes kommunen til behandling. Rapport fra utført SOSI-kontroll vedlegges SOSI-fila. Det skal også legges ved en PDF/A-fil av plankartet. Dokumentene skal ha tildelt PlanID. Skriv "Digital plan til kontroll", plannavn og PlanID i emneteksten. Digital plan kontrolleres av GIS-ansvarlig. Leveransen inkl. plankartets datastruktur og innhold, skal være godkjent før planen anses som komplett og tidsfristen for behandling begynner å løpe. Det vil bli gitt tilbakemelding dersom innholdet ikke godkjennes. Godkjent kvalitet skal beholdes gjennom hele planprosessen.

Reguleringsbestemmelser

Reguleringsbestemmelser utarbeides i nødvendig grad og i samsvar med pbl § 12-7 og [nasjonal mal for reguleringsplanbestemmelser](#), jf. reguleringsplanveileder. Bestemmelser skal foreligge på digital form, inklusive i Word-format.

Planbeskrivelse

Planens formål, hovedinnhold og virkninger, og planens forhold til rammer og retningslinjer som gjelder for området, skal fremgå av planbeskrivelsen, jf. pbl. § 4-2. Planbeskrivelsen skal utarbeides med utgangspunkt i departementets reguleringsplanveileder. Se også [sjekkliste for planbeskrivelse](#).

Eventuelle avvik fra kommuneplanens arealdel (KPA), kommunedelplan for sentrum respektive sjøområdene eller andre overordnede arealplaner må grunngis spesielt (se kommunens [Plan- og styringsdokument](#)). Planforslag skal begrunnes spesielt og konkret i forhold til gjeldende [KPA](#), [sjøområdeplanen](#) og [sentrumsplanen](#), jf. også [retningslinjer for havnebebyggelsen](#) (se aktuelle dokument på kommunens nettsider og [Kilder til bruk i planleggingen](#)). Dette gjelder også avvik fra aktuelle [fylkeskommunale planer og strategier](#) og [statlige planretningslinjer/rammer/føringer](#). Se også fylkets karttjeneste [GISLink](#). Kristiansund har kulturmiljøer av nasjonal interesse, jf. Riksantikvarens prosjekt "Nasjonale verneverdier i byer" og [NB! Registeret](#) og [NB!-områder Kristiansund](#) samt ny oversikt [Kulturmiljø og landskap av nasjonal interesse](#). Ube-grunnet avvik kan føre til innsigelse fra berørte myndigheter.

Det skal gjennomføres en risiko- og sårbarhetsanalyse, jf. pbl § 4-3 og [DSBs veiledere knyttet til ROS](#). Analysen skal gi grunnlag for å fastsette eventuelle utrednings- og dokumentasjonskrav fram mot byggesak. Et

nyttig hjelpemiddel for kartlegging av utredningsbehov er [NVE's kartbaserte veiledning: Reguleringsplan – NVE](#). Under virkninger av planforslaget skal det også redegjøres for oppfølging av kravene i kap II i [naturmangfoldloven](#). Konklusjoner fra aktuelle analyser og utredninger, og eventuelle forslag til avbøtende tiltak skal fremgå av planbeskrivelsen og planforslaget. For planer som skal ha konsekvensutredning etter forskrift om konsekvensutredning skal denne normalt tas inn i planbeskrivelsen. Konsekvensutredningen må oppsummeres tydelig slik at følgene for planen kommer godt fram. Planbeskrivelsen skal alltid ha et sammendrag av planforslag og konsekvensutredning.

Beskrivelsen skal foreligge på digital form, inklusive i Word-format.

Illustrasjoner

Illustrasjoner er med på å klargjøre hva planen innebærer for utbygging i planområdet, og skal alltid vise maksimal utnyttning av planen. De er retningsgivende, men kan også gjøres bindende gjennom bestemmelser. Illustrasjonsmaterialets utsnitt skal vise utbyggingens sammenheng med omgivelsene, eks: satt inn i fasaderekke, kvartal, byrom og landskapsrom. Størrelsen og oppløsningen på illustrasjonene må sikre god lesbarhet for både fagfolk og lekfolk. Se eksempelvis [illustrasjonsveileder for plansaker](#) (Trondheim kommune).

Illustrasjonsplan skal foreligge i alle plansaker og skal utformes i lik målestokk med plankartet.

Andre typer av illustrasjoner vurderes i hver enkelt sak, men som regel er det behov for:

- Typiske snitt gjennom området som viser topografien, maksimale bygningshøyder og eventuell nabobebyggelse (med målsatte kotehøyder på gesims- og mønehøyder).
- Perspektiver og fasadeoppriss; tilgrensende nabobebyggelse skal være med i sentrumsområder, og andre steder der det er naturlig for å vise sammenheng i bebyggelsen og landskapsrommet.
- Fotografier, med kart som viser ståsted/fotovinkel, vil særlig være aktuelt for vurdering av planforslagets fjernvirkning.
- Modell/digital terrengmodell som viser forholdet til eksisterende bebyggelse og landskap bør følge alle planer, men er at absolutt krav ved utbygging i ømfintlige områder, tette og vanskelige situasjoner hvor konsekvensene er store, hvor utnyttelsesgrad og høyder går utover det som er vanlig i området mv. Nabobebyggelse skal være med.
- Sol-/skyggekart med forslagsstillers vurdering og oppsummering; for å dokumentere solforhold på arealer for lek og opphold samt konsekvenser for planlagt og tilgrensende bebyggelse. Analysen skal minimum vise sol-/skyggeforhold for vårjevndøgn og sommersolverv, kl. 12, 15 og 18. Der det anses relevant skal analysen utvides til å inkludere flere tidspunkt (f.eks. vise påvirkning på kveldssol om sommeren, for nabobebyggelse).
- Det vises også til generelle råd om dokumentasjon i retningslinjer for havnebebyggelsen.

Utredninger og annen dokumentasjon

Det vil i varierende grad være behov for supplerende dokumentasjon i forbindelse med utarbeidelse av reguleringsplaner. Slik dokumentasjon skal foreligge ved formell oversendelse av planforslaget til kommunen. Større utredningsrapporter som er en del av beslutningsgrunnlaget skal alltid ha et kort sammendrag med konklusjoner og beskrivelse av hva disse betyr for planen, og eventuelle forslag til avbøtende tiltak. Vanligste tilleggsdokumentasjon er:

➤ Grøntstrukturanalyse:

Ved utarbeidelse av større reguleringsplaner for boligformål bør det gjennomføres en grøntstrukturanalyse som omfatter en verdisetting av landskap, natur og friluftsliv, jf. kommuneplanens bestemmelser og retningslinjer og veileder: Planlegging av grønnstruktur i byer og tettsteder; M-100-2014. Også ved planforslag til andre formål som vesentlig berører grøntstrukturen kan det være aktuelt med analyse og sikring.

Gjennomførte grøntstrukturanalyser, både overordnede og på reguleringsplannivå, er tilgjengelige på vår nettside. Det vises for øvrig til kommunens kartlegging av biologisk mangfold mv. og til metodikk i Miljødirektoratets [instruks](#). Ny naturkartlegging for deler av Kristiansund er gjennomført 2022 og 2023 i henhold til Miljødirektoratets instruks. Dataene er tilgjengelig i [Naturbase](#)/GisLink.

➤ **Forurensning/ trafikkstøy, beregninger og støydempingstiltak:**

Tilstrekkelig dokumentasjon som viser at forurensningshensynet blir tilfredsstillende ivaretatt, jf. gjeldende forskrifter, retningslinjer og rundskriv.

Når det gjelder støy, vises det til [T-1442 Retningslinje for behandling av støy i arealplanlegging](#) med tilhørende veileder, og til kravet om støyfaglig utredning fra tiltakshaver dersom man har grunn til å tro at støynivåene overskrider anbefalte støygrenser. Den støyfaglige utredningen skal dokumentere at støymessige forhold er ivaretatt i forhold til gjeldende retningslinjer og forskriftskrav. I utredningen skal behov for avbøtende tiltak synliggjøres og vurderes (kostnader, estetikk etc.). Eventuelle avvik fra retningslinjens anbefalinger må begrunnes av forslagsstiller. Nødvendige støytiltak innarbeides i reguleringsbestemmelsene og vises på plankartet. Det skal framgå av planen når tiltakene skal være gjennomført. Se også T-1520 [retningslinje for behandling av luftkvalitet i arealplanlegging](#).

➤ **Havnivåstigning og stormflo:**

Se bl.a. [temaveileder fra Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap](#) og rundskriv [H-5/18](#). Vind- og bølgepåvirkning må vurderes, jf. KPA § 32. Aktuelle avbøtende tiltak, jf. ROS-analyse, skal vurderes og innarbeides i planforslaget.

➤ **Geologiske og geotekniske vurderinger utføres i nødvendig grad, jf. ROS-analyse.**

➤ **Kulturminner:**

Arkeologisk myndighet kan kreve at undersøkelser foretas før det avgis uttalelse til planforslaget. Utgifter forbundet med dette belastes forslagsstiller.

➤ **Lek og opphold – utearealer/den ubebygde del av tomta, fellesareal mv.:**

Analyse og forslag til nødvendige tiltak. For byggeområder for boliger skal det avsettes tilstrekkelig areal som er egnet til utendørsopphold, lek og rekreasjon. Utearealene skal kunne brukes av barn, ungdom, voksne og eldre. Arealene skal ha trafiksikker adkomst og tilfredsstillende kvaliteter i forhold til sol, lys, støy og luftforurensning. Konkrete og entydige funksjons- og rekkefølgekrav må knyttes til planforslaget, jf. kommuneplanens bestemmelser og retningslinjer § 8 Barn og unge og § 9 Uteoppholdsareal samt bestemmelser til kommunedelplan for sentrum pkt. 4.3 Uteoppholdsarealer og lekeplasser.

Se også generelle råd fra statsforvaltaren i Møre og Romsdal «[Leikeplassar - lokalisering utforming](#)» om lokalisering og utforming av lekeplasser samt departementets veileder "[Barn og unge i plan og byggesak](#)". For krav til lokalisering og utforming, arealbehov for ulike typer av lekeplasser, avstand mellom bolig og lekeplass etc. vises også til Byggforskserien 381.301 med senere endringer og kompletteringer.

I reguleringsplaner skal det også gjøres rede for utforming og plassering av de anlegg som er nevnt i pbl § 28-7. I den grad behovet for slike anlegg er dekket på tilstøtende areal, må dette dokumenteres. Anleggene må vises i sin sammenheng med kjøreveier, gangveier og friareal. Det vises også til byggteknisk forskrift.

➤ **[Universell utforming:](#)**

Det skal i størst mulig grad tilstrebes universell utforming, dvs. produkter og omgivelser skal utformes på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpasning og en spesiell utforming. Forslag til plankart og reguleringsbestemmelser må konkret bygge opp under dette. Hvordan tilgjengelighetsforhold og universell utforming er ivaretatt skal vurderes og redegjøres for ved innstilling av planforslag.

Byggeområder skal planlegges utformet med tilfredsstillende atkomst til alle bygninger, og med veier og gangveier som gir god fremkommelighet for personer med nedsatt funksjonsevne. Utearealer planlegges utformet med tilfredsstillende atkomst for alle, og slik at områdene er brukbare og gir aktivitetsmuligheter for alle, jf. [Rikspolitiske retningslinjer for universell utforming](#). Aktuell veiledning for universell utforming skal legges til grunn for detaljprosjektering av tiltak.

Ved utbygging av nye boligfelt og vesentlig utvidelse av eksisterende, skal minimum 15 % av boenhetene være tilgjengelige, jf. kommuneplanens bestemmelser § 6.5. Bestemmelsen gjelder ikke for områder tilrettelagt for selvbyggere.

➤ Lengde- og tverrprofiler av veier:

Veier som skal være i allmenn bruk må ha en standard som tilfredsstiller minstekrav. Vegvesenets [Håndbok N100 Veg- og gateutforming](#) og øvrige aktuelle veinormaler og håndbøker skal i utgangspunktet følges når det gjelder utforming og dimensjonering av veinettet. Lengde- og tverrprofiler (laget ut fra kart) må som regel utarbeides og vedlegges planforslaget. Skjæringer/fyllinger skal inntegnes på plankartet, høydepåskrift på veier for hver hele meter i høyde bør også påføres plankartet. Veimyndigheten kan i planprosessen stille krav som avviker fra håndboken.

➤ VA-planer:

Ved utarbeidelse av planer for bebyggelse skal prinsipielle planer for vann- og avløpsanlegg sendes inn senest samtidig med planforslaget. Dette inkluderer overvannshåndtering, jf. § 14 i KPA. Disse utarbeides i henhold til kommunal VA-norm, ta kontakt med kommunalteknikk for opplysninger. Hovedprinsippet for valgte VA-tekniske løsninger skal være vurdert av kommunalteknikk før 1. gangs behandling av planen. Oversendelsen skal inneholde nødvendig dokumentasjon og tegninger i korrekt målestokk som viser valgte VA-løsninger:

- plantegninger (oversiktstegning og evt. detaljtegninger)
- ledningsprofil
- typiske tegninger
- nødvendige beregninger

Forslag til tomtedeling mv. skal gå fram av de tekniske planene slik at disse kan vurderes opp mot planforslaget.

➤ Renovasjonsteknisk plan:

Det skal redegjøres for avfallshåndtering gjennom en renovasjonsteknisk plan, jf. § 15 i KPA. Planen skal utarbeides med grunnlag i ReMidts veileder.

➤ Klima- og miljø:

I kommuneplanens samfunnsdel er det vedtatt at miljø og klima skal være et gjennomgående tema i alt kommunalt planverk. I KPA er målene konkretisert, jf. planprogram, arealstrategi – Kristiansund mot 2050 og omtale i planbeskrivelsen.

Bestemmelser og retningslinjer til KPA, § 13 Energi og klima stiller krav til redegjørelse og tiltak i reguleringsplaner.

➤ FNs bærekraftsmål:

I kommuneplanens samfunnsdel er FNs 17 globale bærekraftsmål tilpasset kommunen i ti lokale bærekraftsmål som er spisset mot våre utfordringer og muligheter. Planbeskrivelsen må inneholde en vurdering av hvilke av disse målene som er relevante for saken, samt hvilke følger planlagt utvikling har for hensynene bak de relevante bærekraftsmålene (både positive og negative følger må omtales). Bærekraftsmålene utdypes av hovedmål og strategier i [Kommuneplanens samfunnsdel](#), og disse må legges til grunn for vurderingen.

Annet

Kopi av annonse om at planarbeidet er oppstartet og liste over de som er varslet i eget brev med følgeskriv, skal oversendes kommunen sammen med planforslaget. Kopi av alle innkomne merknader skal vedlegges², være vurdert og i korthet kommentert av forslagsstiller, samt annen relevant dokumentasjon av samråds- og medvirkningsprosessen skal vedlegges.

² Leveres samlet sortert i rekkefølge statlige og regionale myndigheter, kommunale etater, organisasjoner og privatpersoner, i pdf-format sammen med planforslag.

Felles behandling av reguleringsplan og byggesak

Det følger av plan- og bygningsloven § 1-7 at søknad om rammetillatelse kan følge reguleringsplanforslaget og behandles sammen med planforslaget, jf. pbl. §§ 12-15 og 21-4. Det forutsettes at kommunen og forslagsstiller finner det hensiktsmessig å gjennomføre prosess med parallell behandling, jf. pbl. § 12-15.

Avgjørelsen av plansaken og byggesaken fattes i egne vedtak. Vedtakene skal komme nært hverandre i tid, enten samtidig eller rett etter hverandre, forutsatt at planen vedtas først. Ved parallell behandling er det reglene for reguleringsplaner om varsling, uttalelsesfrist, adressat for uttalelser og saksbehandlingsfrister for begge vedtakene som gjelder, jf. pbl. § 12-15.

Ved felles behandling av plan- og byggesaken, skal dette informeres om i varsel om oppstart (i varselbrevet og i annonsen). Søknaden om rammetillatelse og nødvendig dokumentasjon i byggesaken skal sendes inn med planforslaget. Planforslaget sendes på høring og offentlig ettersyn/varsel sammen med søknad om rammetillatelse og andre relevante dokumenter i byggesaken. Eventuelle nabomerknader til byggesaken vil bli behandlet i plansaken.

Dersom planforslaget endres underveis i behandlingen er det utbygger sitt ansvar at dokumentasjonen i byggesaken er i samsvar med planen. Risikoen for å måtte omprosjekttere, med de kostnader det innebærer, er noe utbygger må vurdere før det legges opp til en prosess med parallell behandling. Omprosjekteringen kan medføre krav til nye varsler i byggesaken.

Alle vilkår, gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven med forskrifter må være avklart og ivaretatt før rammetillatelse kan gis. Bygningsmyndigheten i Kristiansund kommune kan også gi mer informasjon om [byggesaker og krav til byggesøknader](#).

Komplett planforslag – oppsummering (ansvar: privat forslagsstiller)

Huskeliste over dokumentasjon ved innsending av komplett planforslag:

- Oversendelsesbrev, signert av plankonsulent og med komplett liste over alle vedlegg
 - Vedleggene, inkl. PDF-filene, skal angis med presise og entydige navn.
 - Navn på plankart skal angis med samme navn som i resten av plandokumentene (gjennomgående navnsetting), jf. NPAD del 1 pkt. 1.1.3
- Plankart i digital form i målestokk, i tråd med kart- og planforskriften kapittel 3, og en PDF-fil av plankartet + pdf/A3-versjon. Digital plan skal være teknisk godkjent, jf. krav til digital plan og godkjenning.
- Reguleringsbestemmelser, i henhold til nasjonal mal og i samsvar med § 12-7 i plan- og bygningsloven.
- Planbeskrivelse med eventuell konsekvensutredning
- Illustrasjonsplan og andre illustrasjoner
- Nødvendige analyser og utredninger
- Vei- og VA-planer (i målestokk) samt renovasjonsteknisk plan
- Oversiktskart, med inntegning av plangrense, målestokk og tydelig påsatte navn (evt. flyfoto)
- Kopi av annonse om igangsatt planarbeid påført dato for kunngjøring
- Kopi av varslingsbrev og adresseliste ved planoppstart
- Dokumentasjon av samråds- og medvirkningsprosess med forslagsstillers vurdering og kommentarer til innkomne innspill/merknader
- Kopi av innkomne innspill/merknader², møtereferat fra samrådsmøter
- Alle plandokument skal påføres plannavn og plan-ID, og skal foreligge både som digitale og analoge dokumenter (PDF/A, PDF og der særlig er nevnt doc(X))
- Nødvendige arealoppgaver for gebyrberegning (jf. [kommunens gebyrregulativ](#); Plan og byggesak).

Planforslag som ikke er komplett etter loven og til kravene i veilederen, kan ikke bli tatt opp til behandling før det er endret/supplert. Materialet skal være entydig og lett lesbart. Skrifttype må være egnet for å leses på elektroniske medier (minimum 11 pkt.). Plandokumentene skal overholde krav til universell utforming.

Samtlige dokumenter skal ha PDF-format for utleggelse på kommunens hjemmeside ved behandling og ved offentlig ettersyn. Dokumentene skal være **rotert riktig** (gjelder også kart, tegninger og bilder mv.) og ha en egnet filstørrelse/oppløsning. Størrelsen på dokumenter må søkes redusert mest mulig. Det skal om nødvendig også leveres filer i god kvalitet beregnet for utskrift.

Komplett planforslaget sendes:

- **Elektronisk** til: Postmottak@kristiansund.kommune.no v/Plan og byggesak med kopi til saksbehandler; skriv plannavn og PlanID i emneteksten
- Ved behov kan kommunen be om utskrift av hele, eller deler av planforslaget (i målestokk og farge). Sendes saksbehandler xx/Kristiansund kommune, Plan og byggesak, Vågeveien 4, 6509 Kristiansund.

Administrativ vurdering, eventuell supplering og videre behandling

Når komplett planforslag er mottatt, vil plan- og bygningsenheten sjekke om materialet er levert etter lovens krav. Dersom innkommet planforslag og øvrig materiale ikke er tilstrekkelig, blir det gitt skriftlig tilbakemelding om dette og bedt om supplering fra plankonsulenten. Tidsfrist for behandling stopper etter at dette brevet er sendt. Når planmaterialet vurderes som komplett i samsvar med loven, kan planforslaget tas opp til behandling.

Saksbehandler vil ved forberedelse av saken vurdere om planforslaget holder nødvendig planfaglig kvalitet. Det kan også nå bli behov for supplering av materialet fra forslagsstiller. Ved innsending av revidert materiale skal dokumentene gis nye versjonsnummer, og det skal medfølge logg over gjennomførte endringer.

Dersom administrasjonen konkluderer med ikke å anbefale forslaget, får forslagsstiller melding om dette og kan da eventuelt trekke saken.

Saksbehandler skriver saksframlegg på bakgrunn av innkommet materiale og de interne drøftingene, og kommunedirektøren legger deretter saken fram for 1. gangs behandling i hovedutvalg plan og bygning.

Planforslaget revideres av plankonsulenten i henhold til vedtak. Plan- og bygningsenheten legger deretter saken ut til offentlig ettersyn og sender det på høring. Lovpålagt frist for merknader er minimum 6 uker.

Etter høringsfristens utløp, sender kommunen kopi av de innkomne merknader til forslagsstiller for kommentar. Forslagsstiller bearbeider planforslaget i samråd med administrasjonen og foretar eventuelle endringer av planforslaget som følge av den politiske behandlingen. Når endelig planvedtak er fattet oversendes plankart sammen med reviderte digitale plandata og øvrige dokumenter. Endelige reguleringsbestemmelser og planbeskrivelse skal også leveres i Word-format.

Gebyr

For behandling av private forslag til reguleringsplaner skal det betales gebyr. Det vises til [kommunens gebyrregulativ](#) jf. Plan- og byggesak og til [Forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven](#).

Reguleringsendring etter forenklet prosess

Så langt det passer gjelder denne veileder også for private forslag til mindre endringer av reguleringsplan, dvs. reguleringsendring etter forenklet prosess, jf. pbl. § 12-14 andre og tredje ledd. Det tidligere kriteriet «mindre endring» er i lovendring fra 1. juli 2017 erstattet av formuleringen «når 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.»

Med mindre endringer menes endringer som relativt sett er mindre i forhold til planen, og som ikke går ut over hovedtrekkene i planen på en måte som forutsetter nytt offentlig ettersyn. Eksempel på slik endring/utfylling er fastsetting av tomteinndeling, arrondering av formålsgrenser, justering av veitraseer mv. I utgangspunktet skal endringen ikke inneholde nye arealformål, men adgangen er nå noe utvidet. Det kan være mulig å gjøre endringer i arealformål. Se rundskriv [H-6/17](#) «Endringer i reglene for å endre og oppheve reguleringsplan (§ 12-14)». Hva som ligger i at endringene «ikke går utover hoveddrammene i planen» må vurderes konkret av kommunen.

Krav til planinitiativ og oppstartsmøte gjelder også for mindre endringer.

Forslagsstiller utarbeider komplett forslag som viser endringer av den gjeldende planen: med eventuelt nytt plankart og nye planbestemmelser samt en planbeskrivelse med opplysninger om gjeldende plan, om planendringen, begrunnelse for endringen, beskrivelse av eventuelle virkninger og dokumentasjon på virkninger som for eksempel illustrasjoner av planlagte bygninger ift. omkringliggende bebyggelse, sol-/skyggevirkinger, trafikkløsning mv. Endring av planer er omfattet av kravet om ROS-analyse dersom det legges til rette for utbygging. Det må derfor vurderes om det skal lages en ny eller revidert ROS-analyse som en del planmaterialet. Forslaget skal være entydig og ha god planfaglig kvalitet. For krav til plankart og digital plan vises til omtaler ovenfor (Plankart). Se også [kartverkets artikkel om endringer i arealplan](#).

Saken skal forelegges berørte myndigheter før det treffes vedtak om mindre reguleringsendring, og eiere og festerne av eiendommer som direkte berøres av vedtaket og andre berørte skal gis anledning til å uttale seg, jf. pbl § 12-14. Det er som hovedregel forslagsstiller som sender komplett forslag til berørte parter, vurderer innkomne merknader og eventuelt revider planforslaget før planforslaget sendes kommunen for behandling. Dokumentasjon på samråd med berørte parter, med forslagsstillers vurdering, legges ved saken.

Dersom det er kommet innvendinger mot forslaget, som ikke kan imøtekommes, må det vurderes om saken skal behandles som en vanlig reguleringsendring.

Det er hovedutvalg plan og bygning som har fått delegert myndighet til å treffe vedtak om mindre endringer i reguleringsplan og til å vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplan. Små endringer er delegert til plan- og byggesakssjefen.

Ordinære krav til offentlig ettersyn gjelder ikke for mindre endringer etter forenklet prosess, men endelig planvedtak skal kunngjøres, jf. [tolkningsuttalelse 17.12.2019](#).

Kort oppsummering:

- Planinitiativ og oppstartsmøte (jf. [forskrift om behandling av private forslag](#))
- Krav til material jf. reguleringsplanveileder (KDD), rundskriv H-6/17 og kommunens veileder
- Møtereferat skal følge planforslag på høring til berørte parter
- Høring av planforslaget v/forslagsstiller; berørte myndigheter, eiere og festere og andre berørte – rimelig frist (minimum 3 uker)
- Behandling av innspill i samråd med administrasjonen
- Komplet (revidert) planforslag sendes plan og byggesak
- Politisk behandling i hovedutvalg plan og bygning (hvis mindre endring etter forenklet prosess avsluttes behandling her)
- Planvedtaket kunngjøres v/kommunen i Tidens Krav

Sist revidert 02.04.2024

Jan Brede Falkevik
Enhetsleder plan og byggesak

Ingunn Mobæk
Avdelingsleder regulering