



Vedlegg 5

SAKSGANG I PLANSAKER

	Tiltaksh.	Planavd.	Vanlig tidsforb
A. OPPSTART:			Fase 1. Tiltakshavar styrer framdrift.
Tinge oppstartsmøte hjå kommunen via eige skjema med vedlagte dokument.	X		
Oppstartmøte mellom tiltakshavar og planavdelinga. Planavdelinga skriv og sender ut referat frå møtet. I dette referatet vert det opplyst om administrasjonen anbefalar oppstart eller ikkje.	X	X	
Viss oppstart av planarbeid ikkje er anbefala, eller viss planframlegg er i strid med overordna plan, må tiltakshavar sende søknad om oppstart som vert politisk handsama. I saker med krav om planprogram og konsekvensutgreiing vert framlegg til planprogram handsama politisk samstundes med spørsmål om oppstart.	X		
Kommunen sender ut oppstartsgebyr og evt. politisk vedtak om oppstart. Viss det i referat frå oppstartsmøte er anbefalt at ein går fram med plansaka, vert det ikkje sendt ut eige vedtaksbrev om dette.		X	
Innbetaling av oppstartsgebyr.	X		
Tiltakshavar sender sosifil av planomriss til kommunen. Saka blir registert i planregister og planomriss lagt inn i kommunen sin kartløyning.		X	
Kunngjering og varsling om oppstart av planarbeidet. Kopi av varslingsbrev med naboliste og liste over andre høyringsinstansar som får tilsendt varsel om oppstart, skal sendast til kommunen for kontroll før utsending. Tiltakshavar varslar oppstart i avis. Kommunen lagar samstundes kunngjering på eigen heimeside.	X	X	
B. 1. GONGSHANDSAMING			
Utarbeiding av planforslag, evt avklaringsmøter med planavdelinga.	X		



Innsending av planforslag, m/kommentar til innkomne merknader.	X		
Kontroll av mottatt planmateriale. Kva som skal sendast inn går fram av dokumentet «Retningslinjer og krav til innlevering av private planar» som ligg tilgjengeleg på kommunen sin heimeside.		X	
Saksbehandlar sender ut svarbrev med sjekklister over eventuelle manglar.		X	
Tiltakshavar gjør naudsynte endringar/supplerer med eventuelt manglande materiale og sender til kommunen.	X		
Faglig avklaring med evt endringer og justeringer.	X	X	
Saksbehandlar skriv saksutgreiing til politisk behandling av planforslag til offentleg høyring.		X	
Plan- og bygningsutvalet gjør vedtak om offentleg høyring av planforslaget.			Fase 2
Saksbehandler sender ut melding om vedtak og faktura for basisgebyr.		X	6-7 mnd
Innbetaling av basisgebyr.	X		
Offentleg ettersyn - Saksbehandlar lagar kunngjering og varsling av planforslaget i lokalavisa, på Os kommune sine heimesider, til råka naboar, offentlege høyringsinstansar og internt i kommunen. Høyringsperiode med frist for å sende inn merknad er minimum 6 veker.		X	



	Tiltaksh	Planavd	Vanlig tidsforb
C. 2. GONGSHANDSAMING			Fase 3 3-6 mnd
Når høringsfristen er gått ut sender saksbehandlar kopi av merknader til tiltakshavar.		X	
Er det behov for å endra planen etter merknader i høyringa? Ved større endringar bør planen leggjast ut på ny offentlig høyring, gå tilbake til pkt. B.	X	X	
Innsending av revidert plan + SOSI fil av plankart. I planframlegget skal innkomne merknader vere besvart.	X		
Kontroll av mottatt planmateriale.		X	
Saksbehandlar sender svarbrev med sjekklister over eventuelle manglar og faktura med godkjenningsgebyr.		X	
Saksbehandlar skriv politisk saksutgreiing til 2. gongs behandling/godkjenning.		X	
Plan- og bygningsutvalet gjev tilråding til handsaming og endeleg vedtak i Os kommunestyre.			
Dersom det ligg føre motsegn frå overordna etat må dette vere avklara før saka vert lagt fram for Kommunestyret, gå til pkt. D.			
Kommunestyret gjer endeleg vedtak i plansaka.			
Sakshandsamar sender ut melding om vedtak til tiltakshavar med krav om oversending av endeleg plan påført godkjenningsdato, gå til pkt.E. Saksbehandlar sender samstundes melding om vedtak til naboar kor det vert opplyst om klageadgang og frist til å klage.	X	X	
D. EV. MEKLING			
Administrasjonen ber Fylkesmannen om å kalle inn til meklingsmøte.		X	
Det blir avholdt formelt meklingsmøte mellom partane. Tiltakshavar er ikkje med i møte.			
Planen må justerast i samsvar med vedtaket i meklingsmøte, gå tilbake til pkt.C.	X	X	
Dersom Fylkesmannen avviser mekling, kan planforslaget			



verta vedtatt med motsegn frå overordna etat. Saka vert då sendt til Fylkesmannen og ev. vidare til Miljøverndepartementet for endeleg avgjer (ikkje høve til å klage).		X	
--	--	---	--

	Tiltaksh	Planavd	Vanlig tidsforb
E. SLUTTBEHANDLING/OPPFØLGING AV VEDTAK:			
Planen vert lagt inn i planregister og SOSI-fil lagt inn i kommunen sine kart.	X	X	
Dersom innsendt materiale ikkje tilfredsstillir våre krav, kan det bli sendt ut tilleggsgebyr.		X	
Saksbehandlar lager kunngjering til avis og på kommunen sine heimesider med orientering om klageadgang og klagefrist. Dette vert gjort samstundes som det vert sendt ut melding om vedtak til tiltakshavar og naboar. For vedteken reguleringsplan er det etter forvaltningslova tre veker klagefrist.		X	
Dersom det ikkje kjem inn klager er saka ferdigbehandla.			
F. EVT KLAGEBEHANDLING:			
Etter at klagefristen er ute sender saksbehandlar eventuell klage til tiltakshavar for gjennomgang og kommentarar.		X	
Tilsvar til klagen vert sendt planavdelinga.	X		
Saksbehandlar skriv saksframlegg og klagesaka vert lagt fram for plan- og bygningsutvalet.		X	
Viss plan- og bygningsutvalet ikkje finn grunnlag for å gi klagar medhald, vert klagesaka sendt til Fylkesmannen til endeleg avgjerd. Saksbehandlar sender ut vedtak frå plan- og bygningsutvalet til tiltakshavar og klagar(ar).		X	
Dersom Fylkesmannen stadfestar kommunen sitt vedtak er saka ferdigbehandla.			
Fylkesmannen kan òg oppheva kommunen sitt vedtak og senda saka attende for ny behandling.			