

## Ansökan om planbesked

### Fastighet (flera fastigheter kan beröras och du anger då samtliga fastighetsbeteckningar)

Fastighetsbeteckning
Gatuadress
Fastighetsägare, om annan än sökande (efternamn, förnamn)

### Sökande

Företag	Personnr/Organisationsnr	
Namn (efternamn, förnamn)	Telefon (dagtid)	
Adress	Postnummer	Postort
E-postadress		

### Fakturamottagare (om annan än sökande)

Företag	Personnr/Organisationsnr	
Namn (efternamn, förnamn)	Telefon (dagtid)	
Adress	Postnummer	Postort

### Kortfattad beskrivning av åtgärden

Åtgärden avser <input type="checkbox"/> Bostäder <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Kontor <input type="checkbox"/> Industri <input type="checkbox"/> Annat:
Huvudsakligt syfte och ändamål med planförslaget samt beskrivning av byggnadsverks karaktär och ungefärlig omfattning
Övriga upplysningar
Bifogade handlingar <input type="checkbox"/> Situationsplan (obligatoriskt) <input type="checkbox"/> Ritningar/skisser <input type="checkbox"/> Projektbeskrivning <input type="checkbox"/> Utredningar:

Avgift för planbesked (Plan- och bygglagen 12 kap 8 §) kommer att tas ut enligt gällande taxa, se sida 2 för ytterligare information.

På vår hemsida kan du läsa mer om hur vi behandlar personuppgifter samt vilka rättigheter du har enligt dataskyddsförordningen GDPR. <https://www.orust.se/amnesomrade/kommunochpolitik/ beslutinsynochrattssakerhet/ behandlingavpersonuppgifter>

Ort och datum

Sökandens underskrift

Namnförtydligande

#### Orust kommun

**POSTADRESS**  
473 80 Henån

**BESÖKSADRESS**  
Centrumhuset  
Åvägen 2-6

**TELEFON**  
0304-33 40 00

**E-POST**  
kommun@orust.se  
**HEMSIDA**  
www.orust.se

**BANKGIRO**  
645-8368  
**ORG. NR**  
212000-1314



## Information och anvisningar

Blanketten ska användas för begäran om planbesked vid ansökan om ny eller ändrad detaljplan.

### Anvisningar till blanketten

Fyll i de delar som är relevanta för din ansökan. Fastighetsbeteckning, sökande och underskrift krävs alltid.

#### Fastighet

Fastighetsbeteckningen består av ett traktnamn och ett eller flera nummer, ibland är numren separerade med kolontecken. Ett exempel är Henån 1:2.

#### Fakturamottagare

Ange endast om annan än sökande är fakturamottagare. Detta kräver att fullmakt lämnas.

#### Kortfattad beskrivning av åtgärden

Ange vilken typ av åtgärd som avses. Beskriv kortfattat syfte och ändamål. Detta kan även göras i en separat projektbeskrivning. Om åtgärden innehåller byggnadsförslag behövs en beskrivning av byggnadsverkets karaktär och ungefärliga omfattning. Det är nödvändigt att bifoga en situationsplan eller en karta över området som visar förslagets utbredning. För mera omfattande åtgärder eller då stor påverkan på omgivningen är sannolik kan det behövas ytterligare material, såsom illustrationer och utredningar.

#### Underskrift

Ansökan måste skrivas under. Den som skriver under ansökan är också ansvarig för att avgiften betalas.

### Vad händer sedan?

Så snart som möjligt gör vi en första granskning och meddelar dig om du behöver komplettera ansökan med ytterligare material. Vi strävar efter att beslut om planbesked ska fattas inom fyra månader från det att ansökan är komplett. Vid standardförfarande är det kommunstyrelsen som tar beslut om planbesked.

Om kommunen avser att inleda ett planarbete kommer det i beskedet att anges när en ny detaljplan eller ändring av gällande plan bedöms kunna vara klar. Tidsplanen är preliminär. Om kommunen ej avser att inleda ett planarbete kommer det i beskedet också att anges skälen för detta. Planbesked kan inte överklagas.

I samband med detaljplanarbetet ska ett avtal upprättas som reglerar de kostnader som uppstår i samband med planarbetet. Planbeskedet grundar sig på de handlingar som lämnas in av sökanden samt på de uppgifter som Sektor samhällsutveckling har tillgång till då ansökan bereds. Under planprocessen tillförs synpunkter och ny information, vilket kan leda till att planen får en annan inriktning eller att planarbetet avbryts.

### Avgift för planbesked

Ett beslut om planbesked är förenat med en kostnad enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa (Plan- och bygglagen 12 kap 8 §). Fakturan för planbeskedet skickas separat. Betalning av avgiften ska ske inom den tid som anges på fakturan och senast innan ett eventuellt planarbete påbörjas. Den som har skrivit under ansökan är betalningsansvarig.

Ändringar av taxan beslutas av kommunfullmäktige. Nya beslut av kommunfullmäktige gäller framför vad som redovisas här. Avgiften beror på omfattningen av sökt åtgärd, enligt nedan. Avgiften debiteras även vid negativt besked.

#### Enkel åtgärd

200 mPBB (0,2 prisbasbelopp) eller tidsersättning.

Med enkel åtgärd avses projekt som uppfyller samtliga följande kriterier:

1. Mindre projekt av enklare karaktär: ny- eller tillbyggnad av bostadshus omfattande högst två lägenheter eller ny- eller tillbyggnad av verksamheter upp till totalt 250 m<sup>2</sup> eller övriga projekt med en markarea om högst 2 000 m<sup>2</sup> eller ändrad markanvändning till något av ovanstående.
2. Projektet ligger inom eller i direkt anslutning till detaljplanelagd mark av samma karaktär.
3. Eventuellt planarbete kan antas vara möjligt att genomföra med förenklat standardförfarande.

#### Medelstor åtgärd

300 mPBB (0,3 prisbasbelopp) eller tidsersättning.

Med medelstor åtgärd avses projekt som inte uppfyller samtliga kriterier för enkel åtgärd eller som inte uppfyller något av kriterierna för stor åtgärd.

#### Stor åtgärd

400 mPBB (0,4 prisbasbelopp) eller tidsersättning.

Med stor åtgärd avses projekt som uppfyller något av följande kriterier:

1. Projekt av större omfattning: bostadsprojekt omfattande mer än 100 lägenheter eller verksamhetsprojekt omfattande mer än 5 000 m<sup>2</sup> bruttoarea eller övriga projekt omfattande mer än 20 000 m<sup>2</sup> markarea eller ändrad markanvändning till något av ovanstående.
2. Ärenden som kan antas innebära betydande miljöpåverkan.



### **Dina personuppgifter**

Vi behandlar dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av de personuppgifter som du skrivit in när vi handlägger ditt ärende.

Dina personuppgifter kommer inte användas för något annat än den här handläggningen.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är inom myndighetsutövning.

### **Vem får ta del av dina personuppgifter?**

De anställda i kommunen som behöver ta del av dina personuppgifter för att utföra sin arbetsuppgifter såsom hantera ditt ärende får ta del av dina personuppgifter.

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag.

### **Hur länge sparas dina personuppgifter?**

Dina personuppgifter kommer att sparas tills syftet med behandlingen är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sen att hanteras enligt de lagregler och beslut som gäller för aktuell ärendetyp enligt våra dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

### **Relaterad information**

#### Behandling av personuppgifter

<https://www.orust.se/amnesomrade/kommunochpolitik/beslutinsynochrattssakerhet/behandlingavpersonuppgifter.4.24399e461636379512b190e1.html>

#### Kommunstyrelsen

<https://www.orust.se/amnesomrade/kommunochpolitik/kommunensorganisation/kommunstyrelsen.4.7515207713e36d4ec9929e9.html>

#### Allmän handling

Dina inlämnade uppgifter är en allmän handling och kan lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Detta gäller inte om ditt ärende är sekretessbelagt enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).