



1. Fastighetsbeteckning och adress

--

2. Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Upprättande av ny detaljplan
<input type="checkbox"/> Ändring av befintlig detaljplan
<input type="checkbox"/> Upphävande av detaljplan

3. Vad är det huvudsakliga ändamålet?

<input type="checkbox"/> Enbostadshus/gruppbyggda hus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus
<input type="checkbox"/> Centrum/kontor/handel	<input type="checkbox"/> Industri/verksamhet
<input type="checkbox"/> Annan byggnad eller anläggning(beskriv):	
Antal bostäder/lägenheter:	

4. Beskrivning och motivering av projektet

--

5. Sökande och fakturadress

Företagsnamn eller personnamn		
Fastighetsägarens namn (om annat än ovan)		
Fastighetsägarens adress		
Postnummer och ort		
Kontaktperson	Telefon kontaktperson	Mobiltelefon kontaktperson
E-postadress kontaktperson		
Organisationsnummer/personnummer		

6. Fakturaadress (om annan än sökande under punkt 5)

--

7. Fastighetsägare (om annan sökande under punkt 5)

--

 Blivande fastighetsägare**8. Bilagor** Karta över det aktuella planområdet Övriga handlingar (beskriv):

--

9. Kontakt

Vi har haft förhandskontakter i detta ärende med (ange namn)
--

10. Underskrift och betalningsansvarig

Ort	Datum
Underskrift sökande	Namnförtydligande sökande

11. Ansökan skickas till

E-post ks@kommunstyrelsen (skriv ansökan om planbesked i rubriken) Brev Älmhults kommun Planeringsenheten Box 500 343 23 Älmhult
--

12. Frågor?

Välkommen att kontakta oss på planeringsenheten Telefon 0476-550 00 E-post ks@almhult.se

Anvisningar

1. Fastighetsförteckning

Skriv den eller de aktuella fastigheterna som planområdet omfattar. Är du osäker, kontakta kommunen.

2. Ansökan avser

Är det en ny detaljplan som ska upprättas eller har du en detaljplan som behöver ändras på grund av omständigheter som gör att detaljplanen kan vara inaktuell utifrån behov och förutsättningar.

3. Användningsområde

Ange vilken användning och fastigheter och byggnader som är avsett. Det går bra att utveckla under punkten 4.

4. Beskrivning och motivering

Beskriv projektet kortfattat. Det kan till exempel handla om omfattningen, byggnadshöjd och byggnadsarea. Om det är verksamhet eller industri, beskriv också typ av verksamhet, ev störningar, transporter och dylikt.

5. Sökande och fakturaadress

Ansökan görs i regel alltid av fastighetsägaren. Om annan söker bör dokument bifogas som styrker att fastighetsägaren är införstådd med ansökan om planbesked.

6. Fakturaadress

Fyller du i enbart om det är annan fakturaadress än under punkt 5.

7. Fastighetsägare

Fyller du i enbart om det är annan faktureringsadress än under punkt 5.

8. Bilagor

En karta över det aktuella området ska skickas in. Skicka gärna in övriga handlingar som kan behövas för hanteringen av planbeskedet.

9. Kontakt

Har du haft kontakt med någon från kommunen kan du fylla i det.

10. Underskrift och betalningsansvar

Skrivs under av den som söker och som bekostar planbesked och planavgiften. Om det är annan än den sökande ska det styrkas.

11. Skicka in ansökan

Skicka in ansökan inklusive bilagor med e-post eller post.

12. Frågor?

Du är alltid välkommen att kontakta oss på planeringsenheten.

Upplysningar

Vad händer när ansökan inkommit till kommunen?

När ansökan om planbesked kommer till planeringsenheten diarieförs den som inkommen handling hos kommunstyrelsen. Kommunen skickar en bekräftelse med diarienummer och uppgifter till en kontaktperson.

Inom fyra månader fattar kommunstyrelsen beslut, ett så kallat planbesked. Ett positivt planbesked innebär att en planprocess inleds. Det innebär ingen garanti att detaljplanen antas eller vinner lagakraft. I samband med planbeskedet får du också en preliminär tidplan och kostnad som beror på planens omfattning och komplexitet. Ett negativt planbesked innebär att kommunen inte påbörjar en planprocess. Det ska framgå av beslutet om skälen till att inte påbörja ett planarbete, det vill säga ett negativt planbesked. Beslutet kan inte överklagas.

Kostnader

För handläggningen av ett planbesked tar kommunen ut en avgift. Avgiften är mellan 7 000 kr och 20 000 kr beroende på planens omfattning och komplexitet. För arbetet med att ta fram en detaljplan tas en planavgift ut. Det kan bli aktuellt att ta fram olika utredningar som en del i planarbetet. Det kan handla om bullerutredning, geoteknik och arkeologi. Dessa utredningar bekostas av den sökande och tillkommer utöver planavgiften. Planavgiften debiteras vid två tillfällen, dels i samband med samrådet, dels i samband med antagandet. I vissa undantagsfall tas planavgiften ut i samband med bygglov. Detta framgår av planavtalet. Kostnadsansvaret regleras i 12 kap 9 § plan- och bygglagen och i kommunfullmäktiges taxa.

Planavtal

Efter att kommunen beslutat om ett positivt planbesked, det vill säga att påbörja arbetet med en detaljplan, tecknas ett planavtal mellan den sökande och kommunen. Planavtalet reglerar ansvar- och kostnadsfrågor mellan den sökande och kommunen för att ta fram detaljplanen.

Information om personuppgiftsbehandling

För att kunna behandla din ansökan/anmälan kommer vi att registrera den och dina personuppgifter i vårt ärendesystem. Du har enligt Dataskyddsförordningen rätt att ta del av de uppgifter som gäller dig själv i vårt register och även begära rättelse av dessa. För att läsa mer om GDPR (Dataskyddsförordningen) gå in på www.almhult.se. Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen.