

## BEGÄRAN OM PLANBESKED

Blanketten lämnas i 1 ex.

Mer information om hur vi  
hanterar dina personuppgifter  
finner du på sidan 2.

### 1 SÖKANDE OCH FASTIGHET

Namn
Personnummer/organisationsnummer
Utdelningsadress
Postnr och ortnamn
Telefon, dagtid
e-post
Kontaktperson
Fastighetsbeteckning
Fastighetsadress
Fakturaadress om annan än ovanstående

### 2 ÅTGÄRDEN AVSER

<input type="checkbox"/> Bostäder	<input type="checkbox"/> Handel	<input type="checkbox"/> Kontor	<input type="checkbox"/> Industri/lager
<input type="checkbox"/> Annat:			

### 3 KORTFATTAD BESKRIVNING AV ÅTGÄRDEN

Beskrivning
-------------

### 4 BIFOGADE HANDLINGAR

<input type="checkbox"/> Situationsplan Planritningar/-skisser Utredningar:	<input type="checkbox"/> Sektionsritningar/-skisser <input type="checkbox"/> Verksamhetsbeskrivning	<input type="checkbox"/> Fasadritningar/skisser
---	--	---

### 5 UNDERSKRIFT (Betalningsansvar, se anvisningar)

Datum och sökandens namnteckning (för företag: företagets namn samt underskrift av behörig person)
/namnförtydligande/

## Behandling av dina personuppgifter

Dina personuppgifter kommer att behandlas med rättsligt stöd av att behandlingen är nödvändig för myndighetsutövning för att handlägga din planansökan. Kommunstyrelsen kommer behandla dina personuppgifter som kommer att lagras i enlighet med vår dokumenthanteringsplan samt eventuellt skickas till bokföringssystem för fakturering.

Om du anser att vi har behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse hos staden samt vända dig till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet. Du har även rätt att få besked om vilka av dina personuppgifter som staden behandlar. Du hittar aktuella kontaktuppgifter till kommunstyrelsens dataskyddsombud på <http://www.molndal.se/personuppgifter> Där kan du också läsa mer om hur Mölndals stad hanterar personuppgiftsbehandlingen.

## Anvisningar och upplysningar till ansökan om planbesked Stadsbyggnadsförvaltningen i Mölndals stad

### ① Sökanden och fastighet

Begäran om planbesked skall göras av den som avser att utföra en åtgärd inom det område som ansökan begär. Normalt är det fastighetsägaren. Om någon annan står som sökanden skall fullmakt eller avtal med fastighetsägaren bifogas.

Observera att den som står som sökanden och skriver under begäran är betalningsansvarig för den avgift som tas ut för planbeskedet.

### ② Åtgärden avser:

Ange vilken användning fastigheten och de byggnader som avses uppföras är tänkta att ha. En närmare precisering kan göras i beskrivningen nedan och i handlingar som bifogas.

### ③ Kortfattad beskrivning av åtgärden

För bostäder kan behöva anges vilken sorts boende som avses, antal lägenheter och liknande. Finns det störningar i omgivningen, som det kan behövas skydd för, t.ex. buller. Hur anordnas tillfart, parkering samt vatten- och avlopp.

För verksamheter kan bl.a. behövas information av typ av verksamhet, störningar som detta kan

medföra för omgivningen, transporter till och från fastigheten, parkeringsbehov med mera.

### ④ Bifogade handlingar:

En situationsplan är en karta över tomten med det som ska byggas inritat och måttsett från gräns. Planritningar är ritningar över byggnadens alla våningsplan, sedda uppifrån. Fasadritningar är ritningar som visar husets utsida, alltså fasaden inklusive taket. Sektionsritningar är ett tvärsnitt genom huset sett från sidan.

Beroende på åtgärdens storlek, påverkan på omgivningen och förutsättningar på platsen så kan behovet av detaljeringsnivå på handlingarna variera. I de enkla fallen kan det räcka med översiktliga skisser som redovisar storlek, placering av åtgärden samt enkel redovisning av dess karaktär. Åtgärder i känsliga miljöer och/eller som medför stor påverkan på omgivningen kan ett mer omfattande material behövas. Det kan t.ex. avse buller eller utsläpp från verksamhet, skuggning, skymd utsikt, hänsyn kulturmiljö etc. För verksamheter som kräver anmälan eller tillstånd enligt miljöbalken bör en översiktlig utredning av dess påverkan på omgivningen bifogas.

⑤ **Underskrift:** För privatperson – samma som står som sökande. För bolag – någon med rätt att företräda företaget.

## Upplysningar om den fortsatta handläggningen

Så snart som möjligt gör vi en första granskning och meddelar dig om du behöver komplettera med något. När en ansökan är komplett strävar vi efter att fatta beslut senast inom fyra månader.

Det kan hända att vi behöver begära kompletteringar i ett senare skede av handläggningen. Om du inte kompletterar ansökan med de handlingar vi har krävt in kan beslut komma att tas på det material som finns.

### Avgifter och betalningsansvar

Den som står som sökande betalar avgifterna. Vi tar ut avgift både för positiva och negativa beslut.

### Efter beslutet

Om kommunen är beredd att inleda ett planarbete, kommer det i beskedet också anges när en ny detalj-

plan eller ändring/upphävande av gällande plan kan vara klar. Tidplanen är preliminär.

Om kommunen inte är beredd att inleda ett planarbete, kommer det i beskedet också anges skälen för det.

Planbesked kan inte överklagas.

Innan arbete med en detaljplan påbörjas kommer ett avtal upprättas, som reglerar de kostnader som uppstår för planarbetet och eventuella kostnader för genomförandet av planen.

Planbeskedet grundar sig på de handlingar som lämnas in av den som begär beskedet och de uppgifter stadsbyggnadskontoret har tillgång till då beskedet bereds. Under planprocessen tillförs synpunkter och ny information, vilket kan leda till att planen får en annan inriktning eller att planarbetet avbryts.

Mer information finns på Mölndals stads hemsida [www.molndal.se](http://www.molndal.se) (Bygga, Bo och Miljö).

Du kan också ringa stadsbyggnadsförvaltningen 031-315 14 22 eller e-posta till [planeringsutskottet@molndal.se](mailto:planeringsutskottet@molndal.se). Postadressen är Mölndals stad, Planeringsutskottet, 431 82 Mölndal.

Kartor beställs på blankett som finns på hemsidan eller på telefon 031-315 13 97 / 315 14 13.