



**SJÖBO**  
KOMMUN

## Ny eller ändrad detaljplan – Ansökan om planbesked

### Samhällsbyggnadsnämnden

Strategienheten 275 80 Sjöbo  
Besöksadress: Ommavägen 30, Sjöbo  
E-post: strategi@sjobo.se  
www.sjobo.se

Ankomststämpel

### Fastighet (Fler än en fastighet kan beröras och alla tas då upp i ansökan)

Fastighetsbeteckning	
Gatuadress	Ort

### Sökanden (samt Fakturamottagare och Betalningsansvarig)

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

### Fastighetsägare (om annan än sökande)

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

### Projekt (Sökandens önskemål. Kort beskrivning av projektet. Enkel skiss på förslag, bifogas ansökan)

Beskrivning av åtgärd
-----------------------

### Underskrift (Betalningsansvarig)

Ort, datum	Namnteckning	Namnförtydligande
------------	--------------	-------------------

## Information

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

### Vilka handlingar behövs?

De dokument som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Karta som visar förslagets utbredning
- Beskrivning av förslagets huvudsakliga ändamål och syfte
- Om åtgärden avser ett byggnadsverk behövs en beskrivning av byggnadsverkets karaktär och ungefärliga omfattning.

### Anvisningar till blanketten

Fyll i de delar som är relevanta för din ansökan. Fastighetsbeteckning samt sökande/betalningsansvarig ska alltid fyllas i. Blanketten ska skrivas under.

Fastighetsbeteckning - Består av ett kvartersnamn och ett nummer, t ex Byggaren 7.

Sökanden - Den som ansöker om ny detaljplan eller ändring av detaljplan, kallas här sökanden. Sökanden är även betalningsansvarig för avgiften för själva planbeskedet. (Faktureringsadress till annan än sökanden godtas endast om fullmakt lämnas.)

Fastighetsägare - Namn och adressuppgifter på fastighetsägare ska anges om den som ansöker inte äger fastigheten. Om det är flera ägare till fastigheten ska samtliga ägare anges, (kan även göras i separat förteckning).

Beskrivning av projekt - Kort beskrivning av önskad åtgärd, vilket ändamål som avses med förslaget, ex bostäder, kontor etc. Detta kan även göras i separat dokument som bifogas ansökan. Om åtgärden innehåller byggnadsförslag behövs ett underlag i text och bild som även beskriver byggnadernas volym och karaktär.

Underskrift - Ansökan ska alltid skrivas under. Den som skriver under planansökan är också ansvarig för att avgiften betalas.

### Vad händer sedan?

Efter att ansökan kommit in till Strategienheten skickas ett bekräftelsebrev ut om att ansökan är mottagen. Här anges även kontaktperson. Inom fyra månader från det att tillräckliga handlingar kommit in (enligt PBL 5 kap.3-4§), kommer beslut om planbesked att ges.

### Avgift

Ett beslut om planbesked är förenat med en kostnad enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa, (PBL 12 kap. 8§). Faktura för planbeskedet skickas separat. Avgift tas ut även vid negativt besked. Avgiften ska vara betald innan ett eventuellt planarbete påbörjas.

**Information om behandling av personuppgifter:** Med anledning av dataskyddsförordningen (GDPR) kommer de personuppgifter som lämnas i denna ansökan, att behandlas i ett databaserat register hos Stadsbyggnadsförvaltningen i Sjöbo kommun. Behandlingen av personuppgifter sker på grund av att förvaltningen ska hantera ansökan, samt för framtida kontakt och kommunikation i ärendet. När personuppgifterna inte längre behövs för ändamålet, kommer de att gallras eller fortsatt bevaras utifrån arkivändamål. Mer info om GDPR finns att läsa på Sjöbo kommuns hemsida; [www.sjobo.se](http://www.sjobo.se)