



1. SÖKANDE OCH FASTIGHET

Namn (person eller företag)		Personnummer/organisationsnummer
Utdelningsadress		
Postnummer och postadress		
Namn kontaktperson		
Telefon kontaktperson	E-post kontaktperson	
Fastighetsbeteckning	Fastighetsadress	

2. ÅTGÄRDEN AVSER

Bostäder	Handel	Kontor	Industri/lager/verksamhet
Annat(beskriv):			

3. BESKRIVNING AV ÅTGÄRDEN

Beskriv önskad planändring och projektet kortfattat (Bifoga separat dokument vid behov)

4. BIFOGADE HANDLINGAR

Situationsskiss där önskat planområde markerats tydligt (krav)

Övriga handlingar (beskriv):

5. UNDERSKRIFT

Ort	Datum
Underskrift	Namnförtydligande



Anvisningar och upplysningar till blanketten "Ansökan om planbesked"

1. SÖKANDE OCH FASTIGHET

Ansökan om planbesked ska göras av den som avser att utföra en åtgärd inom det område som ansökan begär. Normalt görs begäran av fastighetsägaren. Om någon annan står som sökande ska 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.

3. BESKRIVNING AV ÅTGÄRDEN

Om åtgärden gäller byggnadsverk (byggnad eller annan anläggning) ska ansökan innehålla en beskrivning av karaktären och den ungefärliga omfattningen. Det kan exempelvis vara husens högsta våningsantal, uppskattat antal lägenheter eller utformningen i stort, till exempel om husen ska vara friliggande eller sammanbyggda. För verksamheter kan bl. a. behövas information om typ av verksamhet, störningar som detta kan medföra för omgivningen, transporter till och från fastigheten, parkeringsbehov mm.

5. UNDERSKRIFT

När privatperson söker planbesked ska samma person som står som sökande skriva under ansökan. När företag ansöker ska ansökan skrivas under av person som har rätt att företräda företaget.

2. ÅTGÄRDEN AVSER

Ange vilken användning fastighet och de byggnader som avses uppföras är tänkta att ha. En närmare precisering kan göras i beskrivningen under punkt 3 och i handlingar som bifogas. Om utrymme på blanketten inte räcker till är ni välkomna att skicka med bilagor, foto etc.

4. BIFOGADE HANDLINGAR

En karta med markering för vilket område man söker planbesked för ska alltid bifogas. Övriga handlingar som kan bifogas är tänkt disposition av området samt information om annat som behöver beaktas.

Skicka er undertecknade ansökan till:

MARKS KOMMUN
Bygg- och miljökontoret
511 80 Kinna
Eller till
pbn@mark.se

Upplysningar om den fortsatta handläggningen

När "ANSÖKAN OM PLANBESKED" kommer till Plan- och byggnadsnämnden diarieförs den som inkommande handling hos Plan- och byggnadsnämnden. Kommunen skickar en mottagningsbekräftelse där diarienummer och information ges. I denna finns också kontaktuppgifter till en kontaktperson på kommunen.

Så snart som möjligt gör kommunen en första granskning och meddelar er om ni behöver komplettera med något. Ansökan bör kompletteras med de handlingar Kommunen begär då handläggning påbörjas först då ansökan är komplett. När ansökan anses komplett strävar vi efter att fatta beslut senast inom fyra månader.

Beslutet om planbesked kan inte överklagas och är inte bindande. Att få ett positivt planbesked innebär enbart att en planprocess inleds. Det finns ingen garanti för att planen antas eller vinner laga kraft. Under planprocessen beaktas synpunkter och ny information, vilket kan leda till att planen får en annan inriktning eller att planarbetet avbryts.

Avgifter och betalningsansvar

Den som står som sökande har enligt lag betalningsansvar för de avgifter som debiteras när beslutet meddelas. Kommunen tar ut avgift både för positiva och negativa besked med hänsyn till den eventuella detaljplanens omfattning. Avgiften tas ut i enlighet med av Kommunfullmäktige beslutad taxa.

Efter beslutet om planbesked

Om kommunen är beredd att inleda en planprocess kommer det i planbeskedet också anges när en ny detaljplan eller ändring/upphävande av gällande plan beräknas vara klar. Tidplanen är preliminär. Innan arbete med detaljplan påbörjas kommer ett planavtal mellan sökande och kommunen upprättas. Avtalet reglerar kostnader som uppstår för planarbetet.

Eventuella kostnader för genomförandet av planen regleras i ett exploateringsavtal som tecknas innan planen kan antas.

Mer information finns på Marks kommuns hemsida www.mark.se.



Postadress	Besöksadress	Telefon växel	Organisationsnummer	E-postadress
MARKS KOMMUN	Mor Kerstins väg 13	0320-21 70 00	212000 - 1504	PBN@mark.se
Bygg- och miljökontoret	Kinna			Webbplats
511 80 Kinna				www.mark.se

Information om personuppgiftsbehandling

Marks kommun kommer att behandla dina personuppgifter, vilket sker i enlighet med EU:s dataskyddsförordning.

Personuppgiftsansvarig

Plan- och byggnadsnämnden
511 80 Kinna
Epost: pbn@mark.se

Dataskyddsombud

Nämndens dataskyddsombud når du på epost dso@mark.se eller telefon 0320 21 76 71.

Ändamålet med behandlingen

Personuppgifterna samlas in i syfte att handlägga ärenden inom nämndens ansvarsområden enligt gällande nämndreglemente.

Uppgifterna kan även användas för att utföra kundundersökningen **Löpande Insikt**. Undersökningen är en servicemätning för kommunernas myndighetsutövning.

Uppgifterna kommer i tillämplig mån att vidarebehandlas för arkivändamål i enlighet med svensk arkivlagstiftning. Som ett led i arkivverksamheten så kan nämnden publicera ett digitalt, publikt arkiv för vissa ärendetyper.

Rättslig grund för behandlingen

Kommunen behandlar personuppgifterna för att kunna fullgöra lagstadgad myndighetsutövning.

Den rättsliga grunden för Löpnade Insikt och det publicerade webbarkivet är uppgifter av allmänt intresse

Vilka kommer att ta del av personuppgifterna?

Inom kommunen kommer endast berörd personal att hantera uppgifterna och eventuella personuppgiftsbiträde som kommunen kan komma att tar hjälp av. Dessutom kommer uppgifterna att överlämnas till **Markör** för utförandet av kundundersökningen **Löpande Insikt**. Uppgifter som skickas in till en kommun kan bli offentliga och får då begäras ut av alla så länge det inte hindras av sekretess.

Lagringstid

Nämndens dokumenthanteringsplan och separata gallringsbeslut reglerar hur länge olika uppgifter sparas innan de gallras eller arkiveras. För mer information kontakta personuppgiftsansvarig.

Vilka rättigheter har du som registrerad?

Du har rätt att begära tillgång till de personuppgifter som kommunen behandlar om dig och få felaktiga personuppgifter rättade. Om du har invändningar mot hur kommunen hanterar dina personuppgifter kan du lämna klagomål till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet.