



Ansökan skickas till:
Trelleborgs kommun
Samhällsbyggnadsförvaltningen
231 83 Trelleborg

1. Fastighet, tidigare kontakt

Fastighetsbeteckning, någon av ingående	Fastighetsadress, någon av ingående
Fastighetsägare (företag eller efternamn, förnamn)	<input type="checkbox"/> Fullmakt från fastighetsägare finns (om annan än sökande)
Tidigare kontakt har tagits med följande handläggare	Om liknande förfrågan tidigare lämnats in, ange tidpunkt
Ange kända tidsrestriktioner som är av betydelse för planbeskedet	

1. Sökande

Företag	Organisationsnummer/ personnummer	
Namn (efternamn, förnamn)	Adress	
E-postadress	Telefon, dagtid	
Kontaktperson (om annan än sökande)	Telefon, dagtid	
Faktureringsadress (om annan än ovan) fullmakt krävs		

2. Förslaget avser

Huvudsakligt syfte/ändamål med planförslaget	
Beskrivning av byggnadsverks karaktär och ungefärlig omfattning	
Övriga upplysningar	
Bifogas <input type="checkbox"/> Karta <input type="checkbox"/> Projektbeskrivning <input type="checkbox"/> Illustrationer <input type="checkbox"/> Annat	
Beräknad byggnadshöjd	Tillkommande bruttoarea m ²

3. Tid för beslut om planbesked

Planbesked ska enligt Plan- och bygglagen 5 kap. 4 § ges inom fyra månader, efter att komplett ansökan inkommit, om inte kommunen och intressenten kommer överens om annat.

4. Underskrift av sökande

Underskrift av medsökande/ fastighetsägare

Datum	Datum
Namnteckning	Namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Råd och viktig information

Avgift

Avgift för planbeskedet (Plan- och bygglagen 12 kap. 8 §) kommer att tas ut enligt gällande taxa. Faktura sänds separat. Information om planprocessen finns på kommunens hemsida. Frågor besvaras även via telefon och e-post.

Vilka handlingar behövs till begäran om planbesked?

De dokument som vanligtvis behövs till en ansökan är:

- Karta som visar förslaget utbredning.
- Beskrivning av förslaget huvudsakliga ändamål eller syfte.
- Om åtgärden avser byggnadsverk behövs en beskrivning av byggnadsverkets karaktär och ungefärlig omfattning.

Anvisningar till blanketten

Fyll i de delar som är relevanta för din ansökan. Fastighetsbeteckning, sökande/intressent och underskrift ska alltid fyllas i.

1. Fastighet, fastighetsägare, tidigare kontakt, sökande/intressent

Fastighetsbeteckning: Består av ett område och nummer, exempelvis Gislöv 20:8.

Fastighetsägare: Namn och adressuppgifter på fastighetsägare bör anges om den som är sökande/intressent inte äger fastigheten. Om det är flera ägare till fastigheten och de inte bor på samma adress kan ytterligare en fastighetsägare anges med namn och adressuppgifter.

Om liknande förfrågan tidigare lämnats in: Ange tidpunkt om ni tidigare haft förfrågan på denna plats.

Tidigare kontakt har tagits med följande handläggare. Ange om ni har haft tidigare diskussioner med någon på Samhällsbyggnadsförvaltningen som därmed känner till förfrågan.

Ange kända tidsrestriktioner som är av betydelse för planbeskedet: Om denna planförfrågan bara är aktuell för er om beslut om antagen plan klaras inom en viss tid eller om det finns någon annan känd tidsrestriktion.

Kontaktperson: Om samhällsbyggnadsförvaltningen ska kontakta någon annan än sökande.

Sökandens faktureringsadress: Fakturering till annan än sökande godtas endast om fullmakt lämnas.

2. Förslaget avser

Huvudsakligt syfte/ändamål med planförslaget: Ange byggnadens/anläggningens huvudsakliga användning t.ex. bostäder, handel, kontor, skola etc.

Beskrivning av byggnadsverks karaktär och ungefärlig omfattning: Beskriv, i text eller bild, volymer och karaktär på de ingående byggnadsverken.

Bifogas: Anger vilka dokument du bifogar ansökan. Karta och beskrivning av förslaget bör alltid ingå.

Beräknad byggnadshöjd: Ange projektets föreslagna byggnadshöjd i meter.

Tillkommande bruttoarea: Ange bruttoarean, helst inom varje ändamål om förfrågan gäller flera ändamål.

3. Tid för beslut om planbesked

Överenskommelse om att ett eventuellt beslutet i samhällsbyggnadsnämnden kan få lov att fattas efter att de lagstadgade fyra månaderna passerat.

4. Underskrift sökande/exploatör

Sökandes underskrift måste finnas för att ärendet ska registreras. Den som skriver under som sökande är ansvarig för att avgiften betalas.

Underskrift medsökande/fastighetsägare

Om ni har angivit flera namn som sökande bör medsökande också skriva under ansökan. Om en fastighetsägare är namngiven för att sökande inte äger fastigheten bör fastighetsägaren skriva under ansökan. Om inte fastighetsägaren skriver under behövs en fullmakt, från fastighetsägaren, bifogas.

När beslut har fattats

Beslut om planbesked skickas med fastställda handlingar till sökande/intressent. Faktura för planbesked skickas separat. Det arbete som har utförts debiteras även om en ansökan avslås eller avvisas före beslut. Avgiften baseras på en taxa som är beslutad av kommunfullmäktige.