

Merknadsskjemaet skal inngå som ein del av formell innsending til 1. gangs handsaming.  
 Raud tekst er hjelpetekst/alternative val. All tekst i skjemaet skal være svart i innsendt versjon. Husk riktig overskrift.  
 I kolonne «Nr.»: Nummerer merknadene og uttalene. Start nummereringa på nytt når du kjem til dei offentlege uttalane.

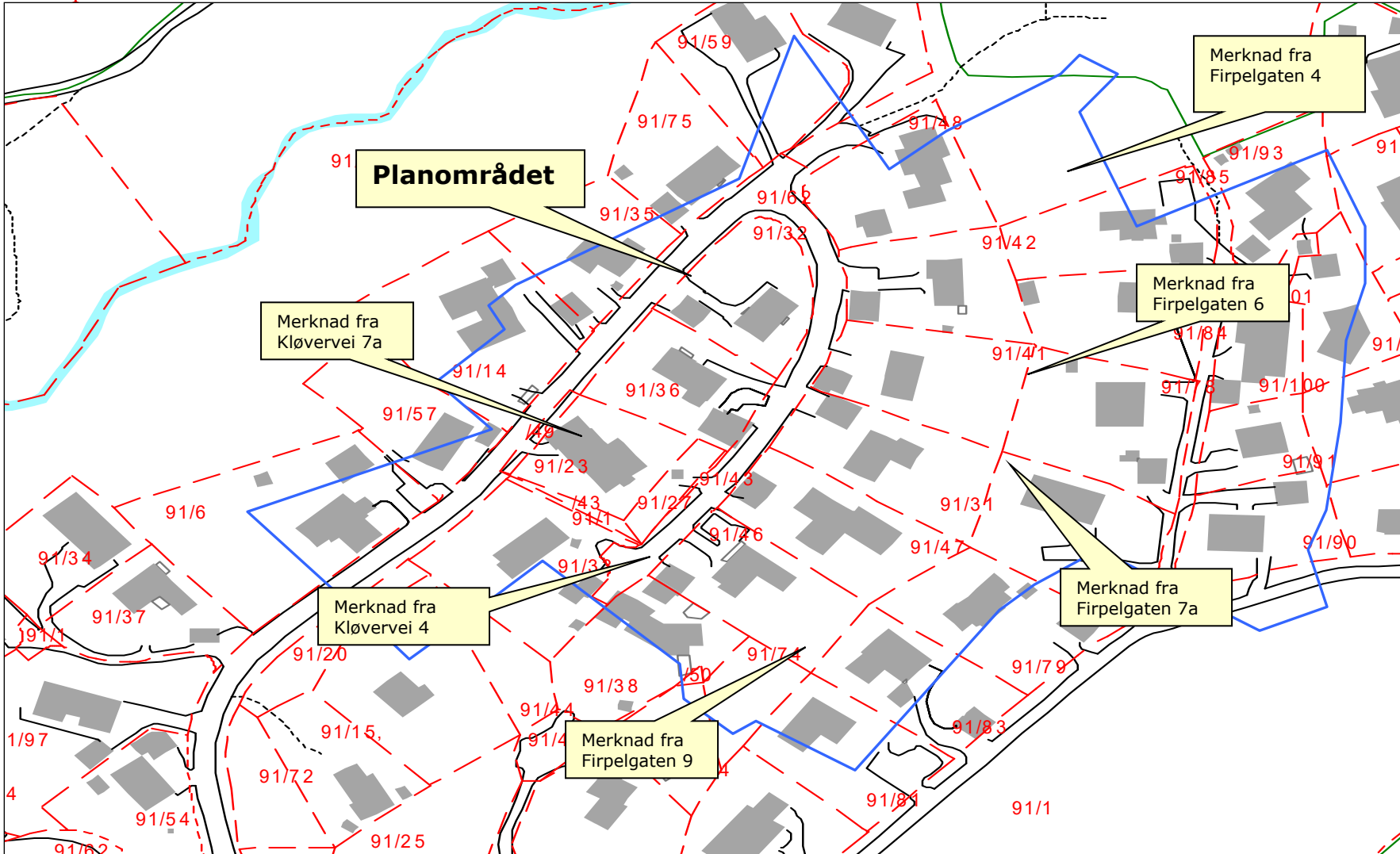
## Merknadsskjema – planoppstart / offentlig ettersyn av forslag til planprogram

<b>Plannamn</b>	
<b>Arealplan-ID</b>	
<b>Saksnummer</b>	
<b>Utarbeidet av</b>	
<b>Sist revidert</b>	

Nr.	Avsendar	Hovudpunkt i merknad/uttale	Forslagsstillers kommentar
1	<p><u>Private merknader:</u>            Fyll inn fornamn, etternamn, adresse / gards- og bruksnummer, dato og dokumentnummer.</p> <p>Skriv inn merknadene som skal inn på merknadskartet på siste side.</p>	<p>Beskriv hovudpunkta i merknaden/uttalen kort og med nummererte punkt</p> <p>Eks.</p> <p>1. Ønskjer areal til felles boss-skur</p>	<p>Kort kommentar til om merknaden/uttalen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tatt til følgje</li> <li>– ikkje tatt til følgje</li> <li>– delvis tatt til følgje</li> </ul> <p>Grunngje svaret.</p> <p>Eks.</p> <p>1. Tatt til følgje. Området vert regulert sør for parkeringsplass med formål BKT</p>
2			
1	<p><u>Høyringsinstansar:</u>            Fyll inn namn på høyringsinstans, dato og dokumentnummer.</p>		
2			

## Merknadskart

Marker planavgrensinga med ein farge og varslingsområdet med ein annan, på basiskart. Marker og påfør adressa til de som har sendt merknader. Eksempel:



Private merknader med avsendar utanfor kartutsnittet noteras med adresse under: