

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.

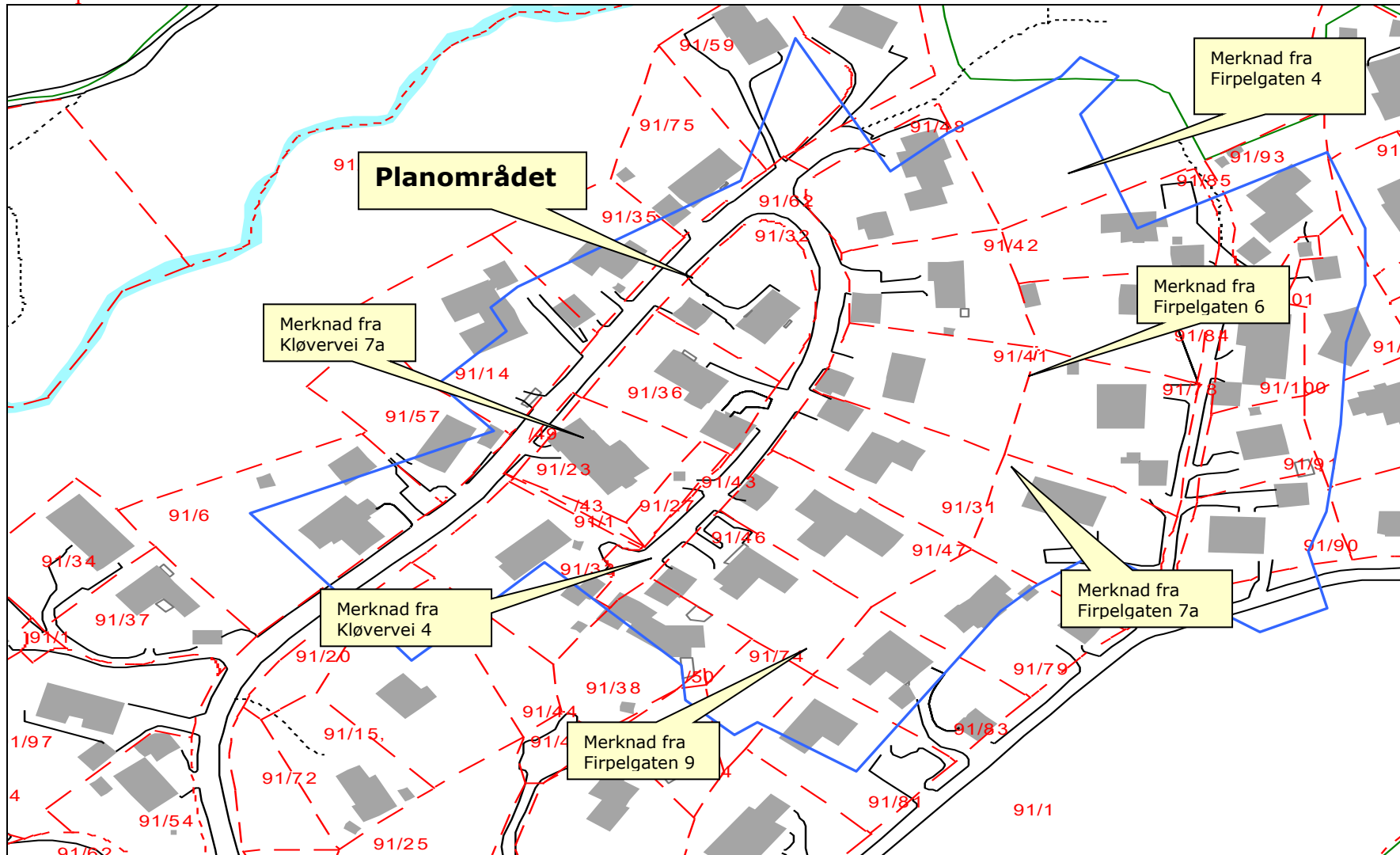
Merknadsskjema – planoppstart / offentlig ettersyn av forslag til planprogram

Plannamn	
Arealplan-ID	
Saksnummer	
Utarbeidet av	
Sist revidert	

Nr.	Avsendar	Hovudpunkt i merknad/uttale	Forslagsstillers kommentar
1	Private merknader: Fyll inn fornamn, etternamn, adresse / gards- og bruksnummer, dato og dokumentnummer. Skriv inn merknadene som skal inn på merknadskartet på siste side.	Beskriv hovudpunkta i merknaden/uttalen kort og med nummererte punkt Eks. 1. Ønskjer areal til felles boss-skur	Kort kommentar til om merknaden/uttalen er: – tatt til følgje – ikkje tatt til følgje – delvis tatt til følgje Grunngje svaret. Eks. 1. Tatt til følgje. Området vert regulert sør for parkeringsplass med formål BKT
2			
1	Høyringsinstansar: Fyll inn namn på høyringsinstans, dato og dokumentnummer.		
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: