

Innsending av plansaker

Jevnaker kommune praktiserer et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlersystem, som omgjør all post (e-post, cd og papirpost) til elektroniske filer. Hvordan den elektroniske posten er tilrettelagt er med på å avgjøre hvor lang tid vi bruker på å registrere den.

Send kun inn **ett eksemplar** av dokumentasjonen, enten som e-post eller papir.

Hvert dokument må være egen fil og ha god navngiving.

EKSEMPLER PÅ REKKEFØLGE:

- Oversendelsesbrev
- Forslagsstillers plankart
- Forslagsstillers bestemmelser
- Forslagsstillers beskrivelse
- Konsekvensutredning
- ROS-analyse
- Illustrasjonsplan
- Tilleggsillustrasjoner
- Soldiagram
- Trafikkrapport
- Støyrapport
- Biologisk mangfold - rapport
- Miljøprogram
- Andre dokumenter

ØVRIGE OPPLYSNINGER

- Filformatet er PDF, med mindre malen spesifiserer at word- versjon av fila skal oversendes, og maks størrelse på samlet forsendelse er 700 megabytes. Bilder kan sendes som jpg/jpeg-format.
- Dokumenter må ligge riktig vei ved visning
- Forsendelsen kan sendes via e-post: postmottak@jevnaker.kommune.no eller til Jevnaker kommune, Kirkegata 6, 3520 Jevnaker

Følger du denne veiledning blir registreringsarbeidet enklere og det går raskere.

Takk for ditt bidrag til rask og effektiv saksbehandling.

Jevnaker kommune
Plan og miljø
05.02.2018

