

Retningslinjer for oversendelse av klager til Riksantikvaren

Revidert 25.08.22

Nedenfor følger oversikt over:

- dokumenter som skal følge med ved oversendelse av klager til Riksantikvaren fra Sametinget eller fylkeskommunen
- hvilken rekkefølge disse skal ligge i ved oversendelsen
- krav til nummerering
- krav til dokumenttitler

1. Oversendelsesbrevet med saksframstillingen

Oversendelsesbrevet skal gi en grundig gjennomgang av saken, vurdering og begrunnelse for vedtak og konklusjon. Det skal i innledningen opplyse om klagefristen er overholdt, og opplyse klager om mulighet til å komme med kommentarer til vedtaksmyndighetens saksframstilling innen to uker. Oversendelsesbrevet skal sendes i kopi til klager, som kan sende eventuelle kommentarer direkte til Riksantikvaren.

2. Dokumentliste/innholdsfortegnelse

Alle dokumenter utenom oversendelsesbrevet skal nummereres kronologisk.

3. Dokumenttitler

Dokumenttitlene skal være beskrivende og informative.

4. Vedlegg til hoveddokumenter

Vedlegg til hoveddokumenter skal ha under-nummerering, for eksempel 1.1. eller 1.a.

5. Aktuelle dokumenter

I kronologisk rekkefølge.

- a. Foreløpig svar
- b. Klagen
- c. Sametingets/fylkeskommunens vedtak
- d. Søknad eller andre dokumenter som opplyser saken best mulig, jf. forvaltningsloven § 17. *I kronologisk rekkefølge.*
- e. Bilder, tegninger, oversiktskart i farger - med beskrivelse av retning og stedshenvisning
- f. Noen saker er utløst av planlagte tiltak, for eksempel nybygg. Her er det aktuelt med gode illustrasjoner av hvordan tiltaket vil virke inn på kulturminneomgivelsene, beskrevet med kart, tegninger, plassering i forhold til kulturminnet, eksisterende og planlagt planert terreng