**Framdriftsplan for fredningssak etter kulturminneloven §§ 15 og/ eller 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informasjon om kulturminnet** | |
| Navn på kulturminnet: |  |
| Adresse: |  |
| Gnr/bnr/fnr: |  |
| Kommune: |  |
| **Informasjon om eier** | |
| Navn på eier: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |
| **Informasjon om saksbehandler** | |
| Navn på saksbehandler: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Frist** |
| Dialog og møte med eier, utarbeide forpliktende fremdriftsplan for saksbehandlingstid |  |
| Riksantikvaren sender ut varsel om oppstart av fredningssak (første høringsrunde) |  |
| Riksantikvaren utarbeider forslag til vedtak og dokumentasjon, med befaringer og registeringer |  |
| Riksantikvaren sender fredningsforslaget på offentlig høring (andre høringsrunde) |  |
| Riksantikvaren sender fredningsforslaget til kommunestyrebehandling. |  |
| Riksantikvaren ferdigstiller fredningsforslaget etter kommunestyrebehandlingen og vedtar fredning. |  |
| Riksantikvaren sender ut vedtak om fredning. Det er tre uker klagefrist på vedtaket. |  |
| (Eventuell klagebehandling) | Tidsbruk avklares senere |
| Riksantikvaren sender fredningsvedtaket til tinglysing. |  |
| **Fredningssaken er ferdigstilt.** |  |
| Regionalforvaltningen tar kontakt med eier for å gi råd og informasjon videre. |  |

Fremdriftsplanen skal signeres av eier og av Riksantikvaren. Begge skal ha et eksemplar. Ved eventuelle avvik skal fremdriftsplanen korrigeres og sendes ut på ny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sted og dato: | Eiers underskrift: | Saksbehandlers underskrift: |