**Mal** **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.

1. **Dokumentliste/innholdsfortegnelse**

Alle dokumenter utenom oversendelsesbrevet skal nummereres kronologisk.

1. **Dokumenttitler**

Dokumenttitlene skal være beskrivende og informative.

1. **Vedlegg til hoveddokumenter**

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

1. **Aktuelle dokumenter**

I kronologisk rekkefølge.

* 1. **Foreløpig svar**
	2. **Klagen**
	3. **Sametingets/fylkeskommunens vedtak**
	4. **Søknad eller andre dokumenter som opplyser saken best mulig, jf. forvaltningsloven § 17. I kronologisk rekkefølge.**
	5. **Bilder, tegninger, oversiktskart i farger - med beskrivelse av retning og stedshenvisning**
	6. **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**