**Framdriftsplan for fredingssak etter kulturminnelova §§ 15 og/eller 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informasjon om kulturminnet** | |
| Namn på kulturminnet: |  |
| Adresse: |  |
| Gnr./bnr./fnr.: |  |
| Kommune: |  |
| **Informasjon om eigaren** | |
| Namn på eigaren: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |
| **Informasjon om saksbehandlaren** | |
| Namn på saksbehandlaren: |  |
| Namn på fylkeskommunen: |  |
| Adresse: |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | **Frist** |
| Dialog og møte med eigaren, utarbeide framdriftsplan for saksbehandlingstid |  |
| Regionalforvaltninga sender ut varsel om oppstart av fredingssak (første høyringsrunde) |  |
| Regionalforvaltninga utarbeider forslag til vedtak og dokumentasjon, med synfaringar og registreringar |  |
| Regionalforvaltninga sender fredingsforslaget på offentleg høyring (andre høyringsrunde) |  |
| Regionalforvaltninga sender fredingsforslaget til kommunestyrebehandling |  |
| (Enkelte fylkeskommunar har også politisk behandling/orientering. Fyll ut dersom det er relevant) |  |
| Regionalforvaltninga ferdigstiller og sender fredingsforslaget til Riksantikvaren med kommunestyrevedtaket |  |
| Riksantikvaren behandlar fredingsforslaget og vedtar freding | Blir fylt ut seinare av Riksantikvaren |
| Riksantikvaren sender ut vedtak om freding. Det er tre vekers klagefrist på vedtaket | Blir fylt ut seinare av Riksantikvaren |
| (Eventuell klagebehandling) | Tidsbruken blir avklart seinare |
| Riksantikvaren sender fredingsvedtaket til tinglysing | Blir fylt ut seinare av Riksantikvaren |
| **Fredingssaka er ferdigstilt** | - |
| Regionalforvaltninga tar kontakt med eigaren for å gi råd og informasjon vidare | Skjer etter vedtak |

Framdriftsplanen skal signerast av eigaren og av regionalforvaltninga. Begge skal ha eit eksemplar. Riksantikvaren skal ha ein kopi. Ved eventuelle avvik skal framdriftsplanen korrigerast og sendast ut på ny.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stad og dato: | Underskrift av eigaren: | Underskrift av saksbehandlaren: |