



Sjekkliste for oversending av klagesaker etter sosialtenestelova til Statsforvaltaren

NB! Alle postar i skjemaet skal fyllast ut. Send berre kopi av dokumenta.

Saksopplysning		
1.1	Nav-kontor / kommune	
1.2	Namn på tenestemottakar / klagar	
1.3	Personnummer tenestemottakar	
1.4	Namn på saksbehandlar	
1.5	Telefon og e-post til saksbehandlar	
1.6	Søknadsdato	
1.7	Vedtaksdato	
1.8	Klagedato	
1.9	Dato for handsaming av klaga	

Følgjande dokument skal alltid leggjast ved:		Sett kryss
2.1	Søknad(ar) med eventuelle vedlegg	
2.3	Vedtaket som er påklaga	
2.4	Klaga med eventuelle vedlegg	
2.5	Saksframlegg klage (vurdering av klaga)	
2.6	Kopi av eventuelle brev frå/til klagar under klagehandsaminga	
2.7	Tidlegare brev, vedtak eller dokument som kan ha betydning for saka	
2.8	Vedlegg (korrespondanse, journalnotat, kontoutskrifter og liknande)	

Særleg ved saker der tenestemottakaren har barn	Eventuelle merknadar
Er behova til barna kartlagde og vurderte? • Klede og sko • Fritidsaktivitetar (utstyr) • Familiens bustad • Bilhald/transport	

Merknader – saksbehandling	ja/nei
Har Nav vurdert om klaga skal takast til følge (heilt eller delvis)	
Er alt relevant faktum i saka gjort greie for?	
Er påstandane til klagar tilstrekkeleg behandla?	
Har klagar fått kopi av saksframlegget som vert sendt til Statsforvaltaren?	



Denne sjekklista gjeld for klagesaker etter sosialtenestelova. Vi ber om at gamle følgjeskriv blir makulert (dato for oppdatering av følgjeskrivet finn du nedst på sida).

Føremålet med sjekklista er å gi Statsforvaltaren ei oversikt over kva for dokument som ligg ved saka og kva vurderingar Nav-kontoret har gjort.

Med heimel i forvaltningslova § 18 har klagar rett til å gjere seg kjent med saksdokumenta. Nav-kontora bør ha prosedyrar for korleis dette skal gjerast. **Vi presiserer at saksframlegget Nav-kontora sender til Statsforvaltaren og må sendast som kopi til klagar.**

Sjå elles i rundskriv 35 kapittel 5 for rettleiing i mellom anna behandling av klagesaker. Der er det også mykje god informasjon om identifisering av hjelpebehov, søknad, opplysing av saka, individuelle og konkrete vurderingar, grunngjeving, konklusjon og om retten til å klage.

Har klagar fått **delvis medhald** i klagen, **skal** saka som **hovudregel likevel sendast til Statsforvaltaren**. Dette med mindre klagar er nøgd med den nye vedtaket. Nav-kontoret må derfor avklare med brukar om han / ho framleis held fast på resten av klaga.

Klagesaka sendast:

- **Digitalt** til vårt organisasjonsnummer **974 764 067**

Når NAV-kontoret sender og mottar post til og frå Statsforvaltaren digitalt, må det **kommunale organisasjonsnummeret til Nav-kontoret** brukast. Dei sosiale tenester i Nav er alltid registrert som ein underenning til kommunen, og i Enhetsregisteret er dei registrert med følgjande næringskode:

- 88.998 Kommunale sosialkontortjenester.

- Viss saka sendast på **papir**:

Statsforvaltaren i Møre og Romsdal
Sosial berekraft
Postboks 2520
6404 Molde