

Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak til Statsforvalteren (oppdatert 280826)

NB: Send helst digitalt. Ved postforsendelse, send kun kopier da saksdokumentene blir makulert etter skanning hos oss og ikke vil bli returnert. Denne veiledningen skal ikke følge med i oversendelsen til oss.

	Type dokument	Kommentar
1	Oversendelsesbrev	Se mal utarbeidet av Statsforvalteren
2	Dokumentoversikt	Dokumentene ordnes i kronologisk rekkefølge og det skrives en dokumentliste.
3	Klagers eventuelle kommentarer til saksfremstillingen	Klager/klagers fullmektig, skal i henhold til forvaltningsloven § 33 ha tilsendt saksfremstillingen til uttalelse. Nav-kontoret må gi en frist for å motta uttalelsen, og vurdere om en slik evt. uttalelse har betydning for deres vurdering av klagen. Dersom Nav-kontoret opprettholder vurderingen, sendes saken til Statsforvalteren for endelig avgjørelse.
4	Saksfremstillingen	Se eget punkt: Hva bør en klagesaksfremstilling inneholde?
5	Klage	Kopi av hele klagen, eventuelt også andre brev og vedlegg fra klager som har betydning for saken. Klagen skal være signert/signert elektronisk (eks Altinn/BankID). Dersom klagen er signert elektronisk, for eksempel via Digisos eller Nav.no, må dette bli tydelig opplyst om i oversendelsen.
6	Påklaget vedtak	Kopi av vedtaket i sin helhet skal være vedlagt.
7	Andre relevante vedtak	Kopi av tidligere eller senere vedtak til klager som kan ha betydning for vår behandling av denne saken. Dersom påklaget vedtak er et omgjøringsvedtak, må vi få tilsendt det opprinnelige vedtaket.
8	Søknad	Kopi av søknaden i sin helhet, med vedlegg, skal være vedlagt.
9	Annen relevant dokumentasjon	All dokumentasjon som legges ved i saken skal være relevant for den påklagede saken. Nav-kontoret må her gjøre en vurdering. Eksempler: Aktuelle journalnotater herunder kartlegging av hvert enkelt barns behov, uttalelser fra fagpersoner, utbetalingsoversikter, individuell plan, arbeidsevnevurdering, og annen dokumentasjon som kan belyse saken. Dokumentasjon på økonomisk situasjon på søknadstidspunktet vedlegges dersom dette ikke går klart og entydig fram av vedtak eller saksfremstilling. Ved uenighet mellom Nav-kontoret og klager om de faktiske opplysninger saken bygger på, er det særlig viktig at dokumentasjon på opplysninger Nav-kontoret legger til grunn for sin vurdering, er vedlagt.

Hva bør en klagesaksfremstilling inneholde?

Punkter i saksfremstillingen	Kommentarer
1. Resultatet av Nav-kontorets vurdering	
Dato for vurderingen	
2. Faktaopplysninger	
- Søknadsdato og hva det er søkt om. - Personopplysninger (kjønn, alder, sivilstand). - Familieforhold (gift, opplysninger om hvert enkelt barn - kjønn, alder, fritidsaktiviteter, særskilte behov etc) - Boforhold (type bolig, er boligen egnet for barn etc). - Arbeidsforhold (i/uten arbeid) - Helse/sosiale forhold (sykdom, omsorgsansvar). - Økonomiske forhold. (arbeidsinntekter, stønader, boutgifter og andre utgifter - særlig knyttet til barn). - Hva slags råd og veiledning er gitt, og når, og hvilke resultater dette har ført til. - Klagers anførsler.	Nav-kontoret må alltid vurdere hvilke opplysninger som er relevante i en klagesak. Saksfremstillingen skal gi en innføring i bakgrunnen for saken og den kronologiske utviklingen. De faktiske opplysningene i saken gir et bilde av hvilken situasjon klager befinner seg i. Dersom det er uenighet om faktum, må dette komme klart fram. Det er avgjørende for oss at saksopplysningene gir et fullstendig grunnlag for vurdering av vedtaket. Da slipper vi å be om supplerende opplysninger og unngår forlengelse av saksbehandlingstiden. Det er viktig at det kommer fram om søknaden omfatter barn og hvilke utgifter familien har som er knyttet til hvert enkelt barn.
3. Nav-kontorets vurdering av klagen	
- Kommentere alle klagers anførsler. - Kommentere eventuelle andre fagpersoners uttalelser. Dersom dette ikke allerede er gjort: - Vurdere klagers hjelpebehov, herunder eventuelle barns særskilte behov. - Lovens formålsbestemmelse skal vektlegges i vurderingen. - Vurdering av konsekvenser av avslaget.	Nav-kontoret må, på bakgrunn av klagers anførsler, vurdere om det er grunnlag for å opprettholde vedtaket. Det er først når Nav-kontoret vurderer å ikke gi fullt medhold, altså opprettholder vedtaket i sin helhet, at saken skal forberedes og sendes Statsforvalteren. Vi viser til endringer i rundskrivets punkt 5.47.2.1, siste avsnitt. Det kan vises til vurderinger/begrunnelser gjort i vedtaket. Dersom vedtaket er mangelfullt ved at det f.eks. mangler begrunnelse jf. fvl. § 25, har Nav-kontoret mulighet til å rette dette opp i sin underinstansbehandling av klagen. Det er viktig at det skilles klart mellom fakta og vurderinger. Det skal ikke forekomme nye faktaopplysninger i vurderingen. I vurderingen holder man faktaopplysningene opp mot rettskilder og rundskriv, og trekker en konklusjon. Begrunnelsen må gå tydelig fram av saksframlegget. Kravene til hva en begrunnelse skal inneholde, står i forvaltningsloven § 25.

Nav-kontorets saksforberedelse i klagesak, jf. fvl. § 33

• 1.ledd: I utgangspunktet gjelder reglene om saksforberedelse ved vedtak i første instans, jf. fvl. kap. IV og V. • 2.ledd: Nav-kontoret skal vurdere om det er grunn til å endre påklaget vedtak. Dette gjelder dersom man finner klagen begrunnet. • Klagen avvises dersom vilkårene for å behandle klagen ikke er tilstede. Der klagen kommer inn etter klagefristen, skal det vurderes om klagen likevel kan tas til behandling, jf. fvl. § 31. • 4.ledd: Saken sendes Statsforvalteren så snart den er behandlet av Nav-kontoret og man ikke har funnet grunnlag for å endre vedtaket. • 5.ledd: Statsforvalteren skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vi fatter vedtak i klagesak. Dersom vi anser at oversendt dokumentasjon ikke er tilstrekkelig, kan vi selv foreta nærmere undersøkelser, eller pålegge Nav-kontoret om å gjøre det.	Eks: Kravet om at saken skal være så godt opplyst som mulig, jf. fvl. § 17 og klagers rett til å gjøre seg kjent med sakens opplysninger, jf. fvl. § 18. Vedtaket kan bare endres i favør av klager. Vedtaket kan også oppheves, men også bare der det er til gunst for klager. Dette kan f.eks. være at klager ikke er klageberettiget. Det skal svært mye til før man ikke tar klagen til behandling selv om den kommer inn etter klagefristens utløp. Klagefristen er 3 uker etter at underretning om vedtaket er kommet frem til søker, jf. fvl. § 29. En avvisning av en klage skal skje i form av et enkeltvedtak og kan påklages jf. fvl. § 2 tredje ledd. Klageinstans er Statsforvalteren. HUSK: Forvaltningslovens krav om at saken skal avgjøres «uten ugrunnet opphold» jf. fvl § 11a, gjelder selvfølgelig også klagesaker. Dersom Nav-kontorene følger denne veiledningen, er det grunn til å tro at sakene er godt opplyst når de kommer inn til behandling hos Statsforvalteren.
Utsatt iverksetting av vedtak, jf. fvl. § 42	Det kan være svært viktig for klager at Nav-kontorets vedtak ikke settes i verk for saken er endelig avgjort. Vurder om det bør gis utsatt iverksetting. Eksempler på når dette er aktuelt kan være klage på stans i KVP, eller klage på vilkår som er satt.
HUSK! Vurder om dette er en hastesak som må avgjøres raskt.	Nav-kontoret bør informere Statsforvalteren om at det kommer en sak om f.eks. nødhjelp.