

OVERSENDELSESBREV KLAGESAK SOSIALTJENESTELOVEN OG INTRODUKSJONSLOVEN

Unntatt offentlighet: sosialtjenesteloven § 44 og introduksjonsloven § jf. forvaltningsloven § 13

Fra:	Dato for oversendelse: Saksnummer: Saksbehandler:
Til: Fylkesmannen i Oslo og Akershus Sosial- og familieavdelingen Postboks 8111 Dep. 0032 Oslo	Direkte tlf: Mobil: E-post:

Alle poster i skjemaet skal fylles ut. Alle sakens dokumenter som saksframstilling, klage, vedtak, søknad og annen relevant dokumentasjon skal ligge nummerert i kronologisk rekkefølge i henhold til dokumentliste som skal følge vedlagt.

Klagen gjelder	kryss av		kryss av
Sosialtjenesteloven, kapittel 4		Akuttsak (nødhjelp, utkastelser, strømrestanser etc)	
Sosialtjenesteloven, § 2		Introduksjonsloven	
Sosialtjenesteloven, § 3		Eventuelle kommentarer	

Opplysninger om klager	
Fødsels- og personnr.:	
Fornavn:	Etternavn:
Adresse:	Postnr. og sted:

Saksgang			ja	nei
Søknadsdato:		Har klager/klagers fullmektig fått saksframlegget?		
Dato for påklaget vedtak:		Er saksframlegget kommentert og kommentarer vedlagt?		
Klagedato:		Har klager annen ubehandlet klagesak hos Fylkesmannen?		
Klagen ble behandlet dato:		Har <u>denne</u> klagesaken tidligere vært til behandling hos Fylkesmannen?		
		Hvis denne klagesaken har vært behandlet tidligere hos Fylkesmannen, oppgi vårt referansenummer:		

Underskrift

1. Dokumenter som skal følge oversendelse av klagesak til Fylkesmannen

- **NB: Send kun kopier**, da saksdokumentene blir makulert etter skanning hos oss og ikke vil bli returnert.

	Type dokument	Kommentar
1	Oversendelsesbrev	Dere finner mal for oversendelsesbrev under "skjema" på vår nettside. Viktig at <u>alle</u> poster fylles ut.
2	Dokumentoversikt	Dokumentene ordnes i kronologisk rekkefølge. Dokumentlisten skal ligge først.
3	Klagers kommentarer til saksframlegget	Jf. forvaltningsloven § 33
4	Saksframstilling	Se eget punkt (4) i dette informasjonsskrivet.
5	Klage	Kopi av klagen i sin helhet, eventuelt også andre brev og vedlegg fra klager som har betydning for saken, skal være vedlagt.
6	Påklaget vedtak	Kopi av vedtaket skal alltid være vedlagt.
7	Søknad	Kopi av hele søknaden skal alltid være vedlagt.
8	Annen relevant dokumentasjon Ved uenighet mellom Nav/kommunen og klager om de faktiske opplysninger saken bygger på, er det særlig viktig at dokumentasjon på opplysningene er vedlagt.	All dokumentasjon som legges ved i saken skal være relevant for den påklagede saken. Slik dokumentasjon kan sendes til Fylkesmannen fram til saken er endelig behandlet hos oss. Nav/kommunen vurderer hva som anses å være relevant. Eksempler på opplysninger/dokumentasjon: - informasjon om innvilget sosial stønad eller brev fra Namsfogden når saken gjelder fravikelse av eiendom - aktuelle journalnotater - uttalelser fra fagpersoner - kontoutskrift og kontooversikt (som bl. a. viser økonomisk situasjon på søknadstidspunktet) - individuell plan - arbeidsevnevurdering - kartleggingsdokumenter, inkludert kartlegging av barns særskilte behov. - andre relevante vedtak Dersom klager søker akutthjelp, <u>skal</u> dokumentasjon på hva klager har disponibelt på konto på søknadstidspunktet legges ved.

2. Punkter for saksframstilling i klagesak med Fylkesmannens kommentarer

Punkter i saksframstillingen	Kommentarer
1. Konklusjon	
	Konklusjonen skal inneholde: • dato for vedtak etter klagebehandling • hva som er besluttet • grunnlaget for beslutningen
Faktaopplysninger <i>OBS! Alt av faktum som er relevant for å behandle søknaden skal i utgangspunktet komme tydelig frem i vedtaket. Det skal derfor ikke være nødvendig å gjenta dette i saksframstillingen i forbindelse med klagebehandlingen. Det holder da å kun vise til tidligere saksframstilling (som skal være kjent for alle parter), og føye til ny og relevant informasjon som er fremkommet etter at vedtaket ble fattet.</i>	
• Klagers anførsler • Annen relevant informasjon fremkommet i klageomgangen Punktene nedenfor må redegjøres for dersom dette ikke fremgår av vedtaket: • Søknadsdato og hva det er søkt om • Personopplysninger (kjønn, alder sivilstand..) • Familieforhold (gift, barn..) • Boforhold (type bolig, bor sammen med..) • 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 den eventuelt er gitt	De faktiske opplysningene i saken gir et bilde av hvilken situasjon klager befinner seg i. Det bør i utgangspunktet være enighet mellom Nav og klager om hva som er fakta i saken. Dersom det er uenighet, må dette komme klart fram. Det er også avgjørende for Fylkesmannen at saksopplysningene gir et fullstendig grunnlag for vurdering av saken, slik at vi slipper å be om supplerende opplysninger. Da unngår vi en forlengelse av saksbehandlingstiden. Det er viktig at det kommer fram om det er utgifter knyttet til eventuelle barn i husstanden, og hva disse utgiftene gjelder. Økonomioversikter er ønskelig i alle saker, men tallene som kommer fram i oversikten må være oppdatert, og de må stemme med tall som kommer fram andre steder i saksframstillingen. Råd/veiledning: Det bør framgå om det er gitt råd/veiledning, hva slags råd/veiledning som er gitt, og hvilke resultater dette har ført til.
2. Nav/kommunens vurderinger / begrunnelse	

• Kommentere og ta stilling til alle klagers anførsler • Kommentere og vurdere eventuelle andre fagpersoners uttalelser • Vurdering av konsekvenser av avslaget, jf. forsvarlighetsvurderingen, jf. § 4.	Skille mellom fakta og vurderinger 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, går fram av forvaltningsloven § 25.