

Mark- och miljödomstolen

Praktisk checklista vid ingivande av ansökan i ansökningsmål

- Finns ansökan och fullmakten i original, dvs. undertecknade originalhandlingar?

- Finns ett USB-minne med kompletta digitala ansökningshandlingar och två kompletta papperskopior av ansökan med bilagor?

- Överensstämmer papperskopiorna helt med de digitala handlingarna på USB-minnet? Är filerna på USB-minnet uppdelade på samma sätt som pappershandlingarna, t.ex. motsvarande pärmar och flikar?
 - Tänk på att varje fil på USB-minnet blir en egen aktbilaga i domstolens målhanteringssystem. Varje fil ska därför motsvara en sammanhållen handling i pappersmaterialet.

 - Om materialet har skickats till ett tryckeri bör sökanden kontrollera att tryckeriet har gjort rätt innan materialet skickas till domstolen, dvs. material ska lämpligen inte skickas direkt från tryckeriet till domstolen.

- Har USB-minne, ansökan och fullmakt i original samt papperskopior gjorts i ordning så att de kan ges in till domstolen vid samma tidpunkt?
 - Att skicka in ansökan, fullmakt och USB-minne separat från papperskopiorna skyndar inte på handläggningen utan medför ofta merarbete för domstolen.

- Är ansökan omfattande och behöver domstolen därför kontaktas inför ingivandet?
 - Detta kan vara fallet när ansökan rör omfattande gruvprövningar eller större industrier. Det kan då behövas fler papperskopior av ansökan och underlag, eftersom domstolen ofta bemannar dessa mål med fler domare.

- Är kartmaterial, tabeller och diagram i underlaget utformat på ett pedagogiskt och läsbart sätt, och digitalt tillgängligt för domstolen?
 - När det gäller omfattande verksamhet bör handlingarna alltid omfatta en översiktskarta där de anläggningsdelar som beskrivs i texterna redovisas.
 - Det underlättar om index och färger används på ett konsekvent sätt.

- Finns handlingar i underlaget som omfattas av sekretess och har dessa uppgifter tydligt markerats i handlingarna? Har det angetts tydligt i ansökan eller missiv att visst underlag innehåller sekretessuppgifter?
 - I omfattande material som har sekretessmarkerats, t.ex. en artskyddsutredning, där sökanden bedömer att bara vissa uppgifter bör hållas hemliga ska de hemliga uppgifterna särskilt markeras i dokumentet. I annat fall kommer domstolen att kontakta sökanden för närmare besked om vilka uppgifter i dokumentet som sökanden menar är hemliga.
 - Det är önskvärt att en offentlig version av underlaget ges in samtidigt med ansökan, där de uppgifter som sökanden menar ska omfattas av sekretess har dolts (maskerats) av sökanden.

- Är allt material som ska ges in skrivet på svenska?
 - Av 10 § språklagen (2009:600) följer att handlingar som ges in till domstol ska vara skrivna på svenska. Grunden för detta är att det måste säkerställas att både domstolens ledamöter och parterna fullt ut kan förstå innebörden av processmaterialet.
 - I vissa fall kan handlingar på t.ex. engelska accepteras, men det är domstolen som avgör detta. Om engelska inte accepteras kommer handläggningen att fördröjas med tiden det tar för domstolen att bedöma behovet av översättning och för själva översättningen.