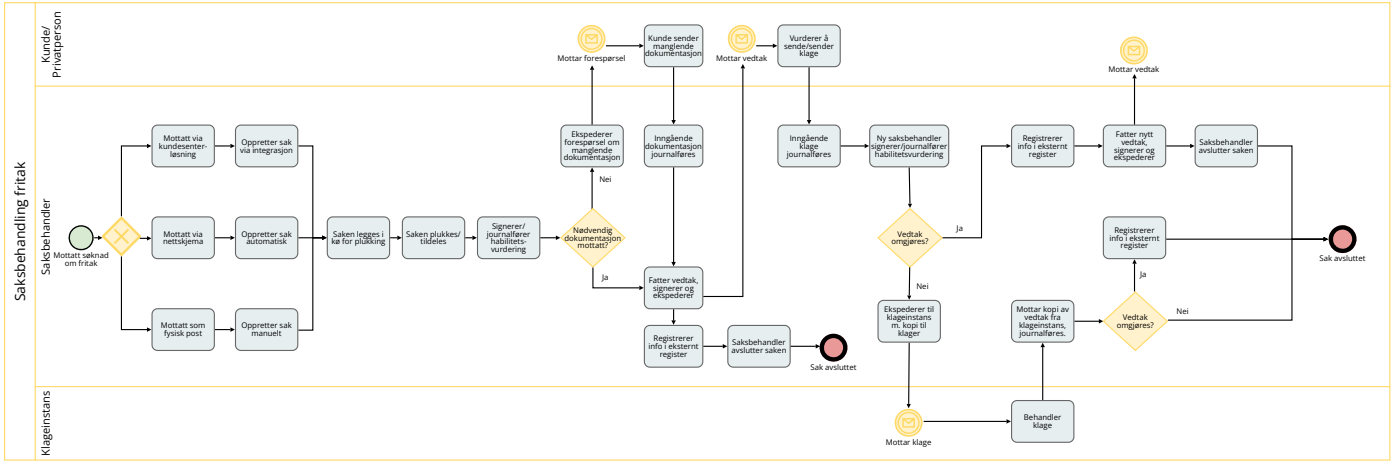
Saksbehandling fritak
Kunde/ Privatperson
Saksbehandler
Klageinstans
Mottatt søknad om fritak
Mottatt via kundesenter-løsning
Mottatt via nettskjema
Mottatt som fysisk post
Oppretter sak via integrasjon
Oppretter sak automatisk
Oppretter sak manuelt
Saken legges i kø for plukking
Saken plukkes/ tildeles
Signerer/ journalfører habilitets-vurdering
Nødvendig dokumentasjon mottatt?
Nei
Ja
Ekspederer forespørsel om manglende dokumentasjon
Mottar forespørsel
Kunde sender manglende dokumentasjon
Inngående dokumentasjon journalføres
Fatter vedtak, signerer og ekspederer
Registrerer info i eksternt register
Saksbehandler avslutter saken
Sak avsluttet
Mottar vedtak
Vurderer å sende/sender klage
Inngående klage journalføres
Ny saksbehandler signerer/journalfører habilitetsvurdering
Vedtak omgjøres?
Ja
Nei
Ekspederer til klageinstans m. kopi til klager
Mottar klage
Behandler klage
Mottar kopi av vedtak fra klageinstans, journalføres.
Vedtak omgjøres?
Ja
Nei
Registrerer info i eksternt register
Registrerer info i eksternt register
Fatter nytt vedtak, signerer og ekspederer
Mottar vedtak
Saksbehandler avslutter saken
Sak avsluttet