

Formål	Bekreftelse mottak av søknad
Utføres av	Saksbehandler
Når	Innen to uker fra mottak
Henvisninger	Forvaltningsloven
Hjelpemidler	Mal for svarbrev
Dokumentasjon	Gj. part av svarbrev – Oppbevares, registreres og arkiveres

---

## Gjennomføring

1. Søknad gjennomgås på postmøtet (eller tilsvarende) og fordeles til saksbehandler.
2. Saksbehandler/merkantil sender første svarbrev.