

# Underrättelse om väsentlig försening

Exempel på skrivningar som du kan använda i underrättelsen till den enskilda parten. Om du underrättar parten muntligt ska du skriva en tjänsteanteckning med motsvarande innehåll. Viktigt att få med i underrättelsen är följande.

- Att det är en underrättelse om en väsentlig försening enligt 11 § FL
- Att beslutet kommer att bli försenat
- Anledningen till förseningen
- En uppskattning av hur lång tid det återstår innan ärendet kan avgöras

## Exempel 1.

*Information om väsentlig försening enligt 11 § förvaltningslagen.*

*Du får det här brevet för att du ansökt om \_\_\_\_\_ den åamdd. Med anledning av \_\_\_\_\_ kommer dock beslutet att bli försenat. Vi beklagar att du får vänta på beslutet och gör allt vi kan för att förkorta handläggningen.*

*På grund av en ökad mängd ärenden har vi för närvarande längre handläggningstider än normalt. Det är svårt att säga när ditt ärende kommer att avgöras men vi hoppas kunna göra detta innan april månad 2025.*

*Anledning till att ditt ärende är försenat är att grundskoleförvaltningen på grund av \_\_\_\_\_ först nu har inlett handläggningen av ditt ärende alt XX-enheten just nu har en ökad mängd inkommande ärenden.*

## Exempel 2 - tjänsteanteckning

*Tjänsteanteckning om underrättelse om väsentlig försening enligt 11 § FL:*

*Jag har lämnat information om väsentlig försening och att ärendet blir klart senast januari 2025. Anledningen till förseningen är att jag behöver inhämta uppgifter från socialtjänsten. Jag har informerat sökanden att jag tar kontakt med socialtjänsten.*