

Elektroniske søknader

eForvaltningsforskriften § 3.lyder slik: «*Bruk av elektronisk kommunikasjon ved henvendelser til et forvaltningsorgan*

Alle som henvender seg til et forvaltningsorgan kan benytte elektronisk kommunikasjon, dersom forvaltningsorganet har lagt til rette for dette, det skjer på den anviste måten og ved bruk av den elektroniske adressen som forvaltningsorganet har anvist for den aktuelle type henvendelse.

- (a) Med den anviste måten menes for eksempel bruk av spesielle skjema, bruk av en bestemt prosedyre eller lignende.
- (b) Med elektronisk adresse menes for eksempel en adresse til et nettsted, en e-postadresse, et nummer til en SMS-tjeneste eller lignende.

Med elektronisk kommunikasjon menes bruk av for eksempel Internett eller liknende kommunikasjonssystem, bruk av SMS og talestyrte eller andre automatiske telefontjenester. Bruk av taletelefon eller annen muntlig kommunikasjon er ikke omfattet.

Hvis det ikke er anvist noen egen elektronisk adresse, og det heller ikke er stilt noen særskilte krav til fremgangsmåte for den type henvendelse som er aktuell, kan den som vil henvende seg til forvaltningsorganet, bruke forvaltningsorganets generelle elektroniske adresse.»

Per 01.02.2018 er det anledning til å benytte 12 forskjellige elektroniske søknadsskjemaer.

Barn og familie

- [Barnehage - søknad om redusert foreldrebetaling/gratis kjernetid](#)
- [Barnehageplass - endring, permisjon, oppsigelse](#)
- [Barnehageplass - ny søknad](#)

Bolig og eiendom

- [Melding om plassering av enkelt byggetiltak etter ferdigstillelse](#)

Kultur, idrett og fritid

- [Kulturformål - søknad om tilskudd](#) - [Retningslinjer for tildeling av kulturmidler](#)

Skole og utdanning

- [Permisjon fra undervisning - søknad](#)

Næring

- [Omsetningsoppgave for alkohol \(salgsbevilling\)](#)
- [Omsetningsoppgave for alkohol \(skjenkebevilling\)](#)
- [Salgsbevilling - søknad om bevilling til salg av alkoholholdig drikk gruppe 1](#)
- [Skjenkebevilling - søknad](#)
- [Skjenkebevilling - søknad om bevilling for lukket selskap \(ambulerende\)](#)
- [Skjenkebevilling - søknad om bevilling for åpent arrangement \(enkelt, bestemt anledning\)](#)

Innkomne elektroniske søknader overføres til ESA sak- og arkivsystem to ganger per døgn. Søknadene får status S på journalpostnivå. Servicekontoret har ansvaret for å søke opp dokumenter med status S daglig etter overføring kl.12.00.

Rutine

Ansvarlig	Oppgave	Beskrivelse
Servicekontoret	Elektroniske søknader	<p>Gå til ; «journalpost» og «søk», velg «nullstill» deretter skriver du S i statusfeltet – «søk». Det vil da komme liste over de journalposter som er innkommet.</p> <p>Det er forhåndsinnstilt i administrator hvorvidt det opprettes og tilknyttes ny sak automatisk, om journalposten legges på samlesak eller om det må opprettes ny sak. Søknader om redusert foreldrebetaling/gratis kjernetid og søknader om skjenkebevilling knyttes automatisk til ny sak. Journalposter som legges i samlesak (eks. søknad om barnehageplass) må manuelt tilknyttes aktuell sak.</p> <p>Journalpostene kvalitetsikres; korrekt avsender/mottaker, legge inn gradering dersom journalposten skal graderes. Tittel på journalpost skal også kvalitetssikres slik at det fremgår hva søknaden gjelder. Når journalposten kan arkiveres endres status fra S til J.</p>