

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin för handläggning och beslut inom enskilt avlopp	Dok. nr.	Utgåva 1
	Framtaget av ABL	Giltigt fr.o.m. 20150303	Sida 1(1)
Fastställt/godkänd av 20150303 CB	Flik/Process	Reviderad 2014-10-13	

Rutin för handläggning och beslut inom enskilt avlopp

Rutinbeskrivning

1. Ansvarig för ”Rutin för handläggning och beslut inom enskilt avlopp” kontrollerar och reviderar all information på hemsidan som innefattar handläggning och beslut inom enskilt avlopp. Informationen och blanketterna ses över fortlöpande, minst två gånger om året, samt när förändringar i lagstiftning, taxor samt eventuella råd och regler sker.
2. Ansvarig för ”Rutin för handläggning och beslut inom enskilt avlopp” meddelar ev avloppsgrupp att uppdatering har utförts och lagts in under V.
3. Eventuell uppdatering på hemsida och ev intranät utförs av ansvarig administratör.
4. Ansvarig för ”Rutin för handläggning och beslut inom enskilt avlopp” kontrollerar att rätt version ligger på hemsidan, ev på intranätet samt under V.
5. Handläggning sker efter ”Rutin för inkommande ärende inom enskilt avlopp”.
6. Den handläggning som förekommer inom enskilt avlopp behandlar bland annat:
 - Anmälan/ansökan annan toalett än vattentoalett, från anmälan till bekräftelse
 - Ansökan/anmälan enskilt avlopp, från anmälan till bekräftelse
 - Ansökan om anstånd (dispens)
 - Borttagande ur fastighetsregistret
 - Ajourhållande av avloppsregistret/avloppskorten
7. Annat förekommande arbete som anknyter till handlägningsarbete kan behandla rådgivning och information och behandlar det mesta inom enskilt och kommunalt avlopp. Rådgivning och information sker internt samt till externa intressenter och myndigheter, kommuninvånare, VA-enheter, entreprenörer, kommunernas avfallsbolag mfl.
8. Om ansökan ej är komplett skickas begäran om komplettering till sökanden enligt mall. Mindre kompletteringar kan även ske via telefonsamtal med sökande eller entreprenör. När komplettering inkommit se punkten nedan
9. Om ansökan är komplett behandlas ansökan och beslut skrivs. Fakturering sker. Ärendet sätts som vilande. Därefter inkommer entreprenör/fastighetsägare med intyg/fotodokumentation och därefter bekräftar handläggaren att avloppsanläggningen är färdigställd och ärendet avslutas. Bekräftelse skickas till fastighetsägare samt kopia till berört avfallsbolag. Informationen läggs in i avloppskort. Bevakningar avslutas. Information tas ev bort från fastighetsregistret enligt separat rutin.

Ansvar

Ansvarig för rutinens framtagande och uppdatering är ABL, miljöinspektör inom avloppsgruppen.